



54
28j
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA
DE MEXICO

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

LA TOMA DE DECISIONES A TRAVES
DEL PROCESO CONTABLE

SEMINARIO DE INVESTIGACION CONTABLE
QUE PARA OBTENER EL TITULO DE
LICENCIADO EN CONTADURIA
P R E S E N T A :
MARIA GUADALUPE LIMON RODRIGUEZ

DIRECTOR DEL SEMINARIO
C. P. ANGEL QUIROZ GONZALEZ



MEXICO, D. F.

1995

1994,

FALLA DE ORIGEN
TESIS CON
FALLA DE ORIGEN



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

A Dios:

Por ser guía de mi camino,
esperanza para el futuro y fuerza
en el presente.

A la Universidad Nacional
Autónoma de México.

Facultad de Contaduría y
Administración.

Con respeto y agradecimiento
por la oportunidad de realizar una
carrera profesional.

A mi Padre:

A quien con su paciencia y dedicación me enseñó desde el principio a trabajar con empeño, porque gracias a su confianza y apoyo me dió la oportunidad de consolidar un sueño. Con especial cariño a mi Padre hoy ausente.

A mi Madre:

A su dedicación y entrega de todos estos años, a su tenacidad y fortaleza para afrontar dificultades, a su confianza y apoyo en la culminación de este sueño.

A mis Hermanos:

**A su apoyo y comprensión que
representan un estímulo y aliento
para continuar siempre adelante.**

**Al Profesor C. P. Angel Quiroz
González:**

**Un sincero agradecimiento por
su gran apoyo y dedicación en la
elaboración de este trabajo.**

A María Luisa, Elizabeth y Beatriz
del C.:

Por brindarme su amistad y
compartir su entusiasmo a lo largo
de esta importante etapa en
nuestras vidas.

Al Honorable Jurado.

A todos los que colaboraron
con su granito de arena.

INDICE

| | |
|--|----|
| Introducción | 1 |
| Capítulo I: El proceso contable como parte fundamental en la obtención de la información financiera. | |
| I.1 Concepto de proceso contable | 1 |
| I.2 Importancia | 1 |
| I.3 Fases..... | 3 |
| I.3.A Sistematización | 3 |
| I.3.A.1 Conocimiento de la entidad | 3 |
| I.3.A.2 Selección del sistema | 7 |
| I.3.A.3 Elección del procedimiento..... | 8 |
| I.3.A.4 Diseño del sistema | 10 |
| I.3.B Valuación | 28 |
| I.3.B.1 Valuación de los conceptos del balance general | 29 |
| I.3.B.2 Valuación de los conceptos del estado de resultados | 37 |
| I.3.C Procesamiento | 43 |
| I.3.C.1 Captación de datos | 44 |
| I.3.C.2 Registro y cálculo de datos | 45 |
| I.3.C.3 Síntesis de los datos | 51 |
| I.3.D Evaluación..... | 53 |
| I.3.D.1 Análisis financiero | 53 |
| I.3.D.2 Objetivo del análisis financiero | 54 |
| I.3.D.3 Fenómenos evaluables | 54 |
| I.3.D.4 Métodos de análisis y su clasificación | 54 |
| I.3.D.5 Interpretación financiera | 68 |

| | | |
|---|--|----|
| I.3.E | Información | 68 |
| I.3.E.1 | Usuarios de la información financiera..... | 69 |
| I.3.E.2 | Evaluación de la información financiera..... | 70 |
| I.3.E.3 | Requisitos de la información..... | 71 |
| I.3.E.4 | Toma de decisiones..... | 72 |
| Capítulo II: El proceso administrativo como apoyo a la contabilidad en la toma de decisiones. | | |
| II.1 | Concepto del proceso administrativo | 78 |
| II.2 | Importancia..... | 78 |
| II.3 | Fases | 79 |
| II.3.A | Previsión..... | 79 |
| II.3.A.1 | Objetivos..... | 80 |
| II.3.A.2 | Investigación..... | 80 |
| II.3.A.3 | Alternativas..... | 81 |
| II.3.B | Planeación..... | 81 |
| II.3.B.1 | Selección de objetivos | 82 |
| II.3.B.2 | Determinación de objetivos | 82 |
| II.3.B.3 | Elaboración de programas..... | 83 |
| II.3.B.4 | Factibilidad | 83 |
| II.3.C | Organización | 84 |
| II.3.C.1 | Diseño y desarrollo de la organización..... | 84 |
| II.3.C.2 | Tipos especiales de organización..... | 86 |
| II.3.C.3 | Dotación de personal | 88 |
| II.3.D | Integración | 89 |
| II.3.D.1 | Reclutamiento..... | 90 |
| II.3.D.2 | Selección..... | 91 |
| II.3.D.3 | Introducción..... | 92 |

| | | |
|--|---|-----|
| II.3.D.4 | Adiestramiento..... | 92 |
| II.3.D.5 | Desarrollo | 94 |
| II.3.E | Dirección | 94 |
| II.3.E.1 | Motivación | 94 |
| II.3.E.2 | Liderazgo | 96 |
| II.3.E.3 | Comunicación | 97 |
| II.3.F | Control..... | 99 |
| II.3.F.1 | Establecimiento de normas de desempeño..... | 100 |
| II.3.F.2 | Medición del desempeño..... | 100 |
| II.3.F.3 | Comparación con lo establecido | 100 |
| II.3.F.4 | Corrección en el desempeño de las normas..... | 100 |
| II.4 | Administración financiera | 101 |
| Capítulo III: La contabilidad financiera como resultado de la necesidad de obtener información financiera. | | |
| III.1 | La sociedad y sus necesidades | 105 |
| III.2 | Necesidades básicas de las entidades..... | 106 |
| III.3 | Necesidades que satisface la contaduría pública..... | 106 |
| III.4 | Teoría de la estructura básica de la contabilidad financiera..... | 107 |
| III.4.A | Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados..... | 108 |
| III.5 | Estados financieros como resultado de la necesidad de obtener información | 112 |
| III.5.A | Objetivo..... | 112 |
| III.5.B | Estados financieros básicos | 114 |
| III.6 | Información y control financiero..... | 115 |
| III.6.A | Interpretación de la información financiera | 115 |
| Capítulo IV: La toma de decisiones. | | |
| IV.1 | Concepto | 119 |
| IV.2 | Determinación de la existencia de problemas..... | 119 |

| | | |
|---------|--|-----|
| IV.3 | Identificación de problemas y oportunidades | 121 |
| IV.4 | Determinación de oportunidades | 122 |
| IV.4.A | Selección de opciones | 122 |
| IV.4.B. | Condiciones de riesgo | 123 |
| IV.5 | Técnicas tradicionales y modernas de la toma de decisiones | 124 |
| | Conclusiones | II |
| | Bibliografía | V |

INTRODUCCION

La Toma de Decisiones es un problema en la vida de las empresas así como del ser humano, ya que está presente en las actividades más sencillas desde el inicio del negocio y cotidianas, hasta aquellas que pueden resultar determinantes en la vida de las mismas y en términos generales de las personas físicas, morales y hasta de un país.

Debido a esto, la Toma de Decisiones requiere de mayor atención para comprender su función y obtener mejores resultados.

En el área contable, como parte integrante del Proceso Administrativo es definitiva, y por ello se le debe dar un enfoque analítico que ayude al Licenciado en Contaduría a conocer el entorno en donde se desarrolla, sus limitaciones y las ventajas que puede aprovechar de los recursos disponibles, con la finalidad de actuar eficazmente en el logro de los objetivos que se desean obtener de la empresa.

Considerando lo anterior, este trabajo tiene por finalidad idear cómo es que a través del desarrollo del Proceso Contable, se va formando un panorama que permita tomar una decisión o un conjunto de las mismas, para posteriormente aplicarlas en la entidad.

CAPITULO I

EL PROCESO CONTABLE COMO PARTE FUNDAMENTAL EN LA OBTENCION DE LA INFORMACION FINANCIERA.

1. Concepto de Proceso Contable.
2. Importancia.
3. Fases.
 - A. Sistematización.
 - B. Valuación.
 - C. Procesamiento.
 - D. Evaluación.
 - E. Información.

1.1 CONCEPTO DE PROCESO CONTABLE.

La palabra Proceso significa: " Secuencia de operaciones que deben realizarse para obtener un fin determinado // Procedimiento ".

Dentro del ámbito contable, el Proceso Contable es una secuencia de operaciones que se desarrollan para obtener información financiera, tal y como lo señala el siguiente concepto: " Debe entenderse por Proceso Contable, el conjunto de fases a través de las cuales la Contaduría comprueba y obtiene la información financiera ".

Lo anterior reafirma que a través del Proceso Contable se obtiene la información financiera necesaria para la Toma de Decisiones.

1.2 IMPORTANCIA.

La importancia del Proceso Contable radica en que éste surge como consecuencia de reconocer una serie de funciones o actividades eslabonadas entre sí, que desembocan en la obtención de la información financiera. Este último punto es el objetivo de la Contabilidad, con ella es posible orientarse en la Toma de Decisiones y establecer a su vez medidas de control que ayuden a corregir y evitar posibles errores.

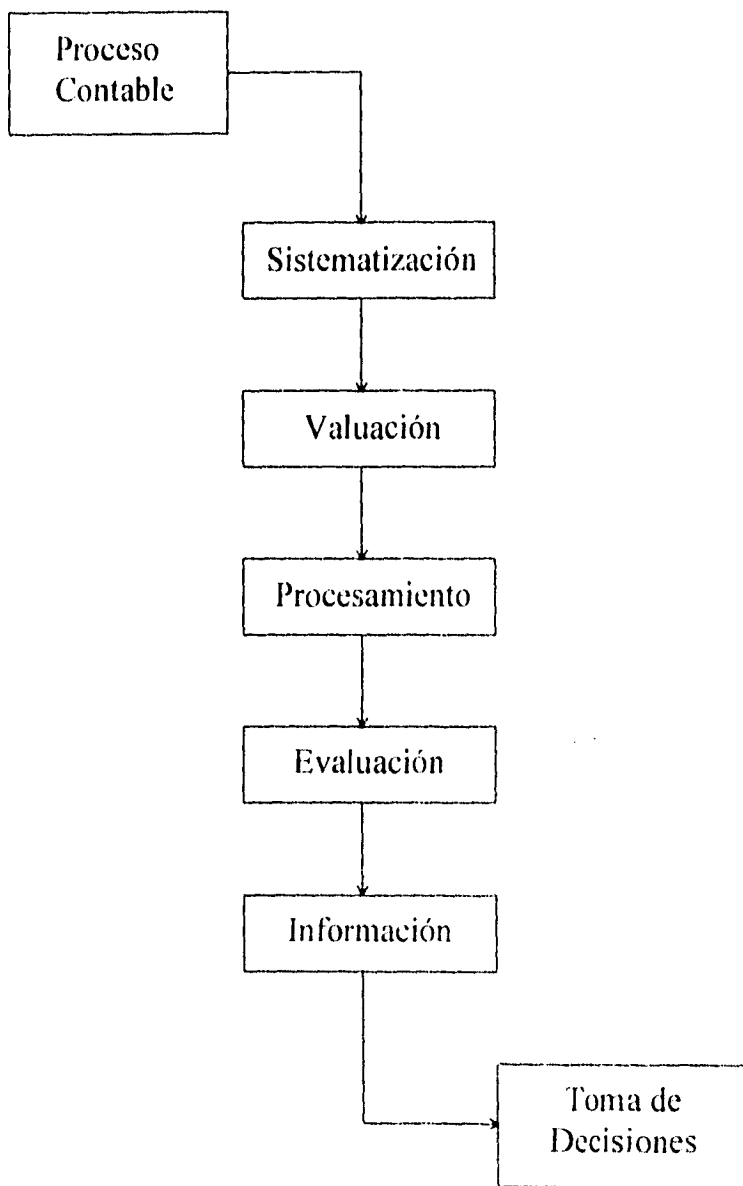


Fig. 1 La Toma de Decisiones a través del Proceso Contable.

1.3 FASES.

1.3.A SISTEMATIZACION.

Sistematización “ es la fase del Proceso Contable que establece el sistema de información financiera en una entidad económica ”.

Para llevar a cabo la sistematización, es necesario considerar a los elementos de un conjunto como parte integrante de una organización, los cuales se combinan con métodos y procedimientos específicos, que a su vez les permiten funcionar adecuadamente en el logro de los objetivos fijados desde un inicio.

Dentro de la Contabilidad, la sistematización se basa en los elementos de la teoría contable, para obtener la información financiera necesaria que dé como resultado la Toma de Decisiones.

El establecimiento de la información financiera consiste en las siguientes etapas:

1. Selección.
2. Diseño, e
3. Instalación.

1.3.A.1 CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD.

Antes de iniciar la sistematización es indispensable tener conocimiento de la naturaleza y características particulares de la entidad, con la finalidad de crear un sistema de información financiera a su conveniencia.

Los puntos a estudiar son los siguientes:

1. Objeto de la Entidad.- La actividad, giro o ramo de una entidad económica, está determinada por la clase de mercancía que expende o por el tipo de servicio que ofrece de una manera habitual. Ejemplos:
 - a) Compra-venta de calzado, artículos de piel y similares.
 - b) Hospitalización de enfermos y consulta externa.
 - c) Compra-venta de comestibles, vinos y licores.
 - d) Transportación de pasajeros y paquetería postal.
 - e) Práctica deportiva y recreación social.
2. Marco Legal.- Existen disposiciones contenidas en los ordenamientos legales que afectan de manera diferente a las diversas entidades económicas. Algunos ordenamientos se aplican de forma general a todas las entidades, con la excepción que las mismas establecen. Los principales ordenamientos de aplicación general son:
 - a) En materia de impuestos:
 1. Ley del Impuesto Sobre la Renta y su reglamento.
 2. Ley del Impuesto al Valor Agregado y su reglamento.
 3. Ley del Impuesto al Activo y su reglamento.
 4. Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social y su reglamento.
 5. Ley del INFONAVIT y su reglamento.
 6. Código Fiscal de la Federación y su reglamento.
 - b) En materia administrativa:
 1. Ley General de Sociedades Mercantiles y su reglamento.
 2. Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito y su reglamento.
 3. Código de Comercio y su reglamento.
 - c) En materia laboral:

1. Ley Federal del Trabajo y su reglamento.
- d) En materia sanitaria:
 1. Código Sanitario y su reglamento.

Existen ordenamientos aplicables a las entidades económicas con giros específicos como por ejemplo:

- a) Ley General de Instituciones de Crédito y Organizaciones Auxiliares, para los bancos y entidades similares.
- b) Ley de Vías Generales de Comunicación, para entidades de transporte.
- c) Ley de Alcoholes, para entidades productoras de bebidas espirituosas.

Hay leyes que son federales (se aplican a las entidades de toda la República Mexicana) y locales (sólo se aplican a las entidades para las cuales se promulgaron).

3. Políticas de Operación.- Independientemente de la actividad o giro mercantil de las entidades económicas y aún pensando en organizaciones que exploten el mismo ramo, es posible que difieran en sus políticas de operación, entendiéndose por esto, el modo particular de realizar sus operaciones en términos generales. Un ejemplo son las políticas que pueden adoptarse para comercializar los productos:

- a) Mayoreo,
- b) Menudeo o mostrador,
- c) Mediante agentes, o
- d) Por teléfono.

Las políticas de cobro puede ser:

- a) Contado riguroso,

- b) Contado comercial (30 días),
- c) Crédito sin documentos, o
- d) Crédito con documentos.

4. Recursos y sus Fuentes.- Aunque en las entidades comerciales por lo general los recursos o activos con que dichas organizaciones cuentan son de la misma naturaleza, es necesario conocer algunas particularidades como las siguientes:

- a) Número de fondos de caja.
- b) Nombre de los bancos en los que se han abierto cuenta de cheques y cual debe ser la disponibilidad de fondos.
- c) Tipo de valores en los que se ha invertido, así como el plazo de la inversión.
- d) Nombre de los clientes a quienes se venderá a crédito y plazo de recuperación.
- e) Tipo de documentos que se exigirá a los clientes y a los deudores cuando éste sea el caso, así como el plazo de cobro.
- f) Nombre de los deudores y plazo para cobrar.
- g) Descripción de las mercancías objeto de las operaciones de la entidad y sus mínimos y máximos.
- h) Identificación de gastos cuyo pago debe efectuarse por anticipado, así como el nombre de las entidades que proporcionarán el servicio.

Respecto a las fuentes de los recursos es necesario determinar:

- a) Nombre de los proveedores y en su caso, forma de otorgar el crédito y plazo para el pago.
- b) Nombre de los acreedores y plazo para el pago.
- c) Identificación de gastos que habrán de pagarse con posterioridad a la fecha en la cual incurrieron.

- d) Nombre de los acreedores hipotecarios y plazo de retención de la hipoteca.
 - e) Identificación de productos cuyo cobro deba efectuarse por anticipado, así como el nombre de las entidades obligadas a efectuar el pago.
 - f) Nombre del propietario o accionista, indicando en este último caso el número de acciones aportado por cada uno y el importe unitario de las mismas.
5. Organigrama .- El organigrama, organograma o carta de organización de una entidad económica es la representación esquemática de su organización, en la cual se señalan jerárquicamente las divisiones funcionales inherentes a su actividad así como sus relaciones entre sí.
6. Ejercicio Contable.- De acuerdo al Principio de Período Contable, las entidades deben dividir su vida en períodos convencionales para conocer la situación financiera y su resultado. A este período se le conoce como ejercicio contable, que convencionalmente se ha adoptado por doce meses de acuerdo al año natural.

1.3.A.2 SELECCION DEL SISTEMA.

La selección de un sistema de información financiera consiste en elegir los procedimientos y métodos que de acuerdo con las circunstancias, resulten más adecuados para la entidad correspondiente. Para seleccionar con acierto el sistema de información financiera, es necesario tener conocimiento de la entidad, lo cual permite elegir los procedimientos y métodos adecuados a las circunstancias.

1.3.A.3. ELECCION DEL PROCEDIMIENTO.

La elección del procedimiento de procesamiento de datos al inicio del proceso contable es de gran importancia para la obtención de la información financiera.

Los procedimientos son los siguientes:

1. **Procedimiento Manual .-** Es aquel que emplea básicamente el esfuerzo humano para la captación, clasificación, registro, cálculo y síntesis de las transacciones financieras de una entidad económica mediante la escritura. En este procedimiento la información financiera se produce por medio de estados financieros manuales, sin descartar la posibilidad de que se preparen mecanográficamente. El procedimiento manual ofrece flexibilidad de operación y adaptabilidad a los cambios, aunque por otra parte es rutinario y lento, siendo elevada la posibilidad de cometer errores. Este procedimiento tiene diversos métodos de procesamiento:
 - a) **Diario Continental.-** Constituye el método más antiguo y rudimentario, pues efectúa por separado las funciones de registro y clasificación de las operaciones.
 - b) **Diario Tabular.-** Representa una evolución del diario continental al adicionarse a éste tantas columnas como conceptos operacionales maneja la entidad, lo cual permite registrar y clasificar simultáneamente las transacciones, consiguiéndose un ahorro de tiempo.
 - c) **Centralizador.-** Divide al diario continental en tantos diarios como conceptos operacionales maneja la entidad, lo cual suma al ahorro de tiempo la división del trabajo.

- d) **Pólizas.-** Consigna las operaciones en folios independientes antes de transferirlas a los libros de contabilidad. Añade a las ventajas de ahorro de tiempo y de división del trabajo, la posibilidad de anexas a las pólizas el comprobante correspondiente a la transacción registrada.
2. **Procedimiento Mecánico.-** Este procedimiento emplea básicamente máquinas de contabilidad para la clasificación, registro, cálculo y síntesis de las transacciones financieras de una entidad económica. En este procedimiento la información financiera se obtiene en folios independientes o tarjetas, en las cuales la máquina imprime los resultados obtenidos en el procesamiento. El procesamiento mecánico ofrece sobre el manual una mayor velocidad en el procesamiento de los datos y una disminución en el margen de error.
3. **Procedimiento Electromecánico.-** El procesamiento de las transacciones se efectúa a través de un conjunto de máquinas electromecánicas, denominadas de registro unitario. La información financiera se obtiene en este procedimiento a través de la máquina tabuladora, la cual produce estados financieros impresos sobre listados continuos de papel especialmente manufacturado. El procedimiento electromecánico , que ha caído en desuso, incrementa aún más la velocidad de procesamiento y disminuye en mayor proporción el margen de error sobre el procedimiento mecánico.
4. **Procedimiento Electrónico.-** El procesamiento de las operaciones se lleva a cabo por medio de máquinas electrónicas o computadoras. La información financiera en este procedimiento se obtiene por medio de impresoras y unidades de video. El procedimiento electrónico ofrece sobre los procedimientos precedentes, la posibilidad de procesar grandes volúmenes de datos a una mayor velocidad y con mayor exactitud; si bien implica mayor costo y personal especializado.

De acuerdo a lo anterior, las alternativas existentes son diversas, y para elegir la adecuada a las necesidades y recursos de la entidad, es necesario considerar los siguientes elementos que intervienen en la elección del sistema de información, estos factores son:

1. Magnitud de la entidad económica.
2. Volumen de las operaciones.
3. Necesidades de información.
4. Costo de las máquinas.
5. Posibilidades de capacitar y sostener personal idóneo.

I.3.A.4 DISEÑO E INSTALACION DEL SISTEMA.

A. DISEÑO

Una vez que se ha seleccionado el sistema de información se procede al diseño del mismo, para lo cual es necesario considerar los siguientes elementos:

1. Catálogo de Cuentas .- Es una lista o enumeración pormenorizada y clasificada de los conceptos que integran el Activo, Pasivo, Capital Contable, Ingresos y Egresos de una entidad económica. El catálogo está integrado por:
 - a) Rubros.- Así se le denomina a la división de los elementos del Estado de Situación Financiera que agrupa a las cuentas propias de cada división (Activo Circulante, Activo no Circulante, Pasivo a Corto Plazo, etc.).
 - b) Cuentas.- Son cada uno de los conceptos que integran al Activo, Pasivo y Capital Contable (Caja, Bancos, Clientes, Deudores, Inventarios, etc.).
 - c) Subcuenta.- Denominación de cada uno de los elementos que detallan una cuenta (Banamex, Bancomer, Banca Serfín, etc.).

En el catálogo de cuentas se presentan todas las cuentas que maneja una entidad como resultado de las transacciones realizadas, obteniendo así la

información expresada por los estados financieros. Es por ello que se necesita conocer la naturaleza y características de la entidad para formularlo, considerando la posibilidad de realizar modificaciones en un futuro de acuerdo a las necesidades de la misma.

2. Documentos Fuente.- También llamado documento contabilizador, el instrumento físico de carácter administrativo que capta, comprueba, justifica y controla transacciones financieras efectuadas por la entidad económica, aportando los datos necesarios para su procesamiento en la Contabilidad. Esto es, al captar una transacción se está tomando conocimiento de su realización a través del documento con que se ampara, el cual comprueba la operación y se justifica mediante las firmas que autorizan el movimiento obteniendo así un control sobre los valores que posee una entidad económica.

Algunos documentos fuente importantes son:

1. En la Constitución de la Entidad:

- a) Escritura Constitutiva.
- b) Acciones o Equivalentes.

2. En la Compra de Mercancías:

- a) Orden de Compra.
- b) Informe de Recepción.
- c) Factura del Proveedor.

3. En la Venta de Mercancías:

- a) Pedido.
- b) Factura.

4. En la Obtención de Ingresos:

- a) Recibos por pago de Clientes.
- b) Reporte de Cobranza.
- c) Ficha de Depósito Bancaria.

5. En la Obtención de Créditos:

- a) Letra de Cambio.
- b) Pagaré.

6. En la Erogación de Egresos:

- a) Cheques expedidos.
- b) Comprobante de Gastos.
- c) Vale de Caja.
- d) Nota de Crédito.
- e) Nómina.

El diseño de los documentos es de acuerdo a las operaciones que lleva a cabo la entidad, considerando además los siguientes factores:

1. Establecer el objetivo del documento.
 2. Justificar su implantación.
 3. Determinar su costo inicial y el de su reproducción periódica.
 4. Estudiar previamente su operación, la cual comprende:
 - a) Contenido y tamaño.
 - b) Número de copias.
 - c) Medio para llenarse.
 - d) Forma de archivo.
3. Diagrama de Flujo.- Es un esquema o dibujo en el que, por medio de figuras geométricas conectadas por flechas, se indica la secuencia de una operación, o bien, la trayectoria de un documento desde su origen hasta su destino.

El diagrama de flujo representa el método que han de llevar los documentos fuente derivados de las transacciones realizadas.

Un diagrama debe contener:

1. Diagrama de operación:

- a) Descripción de la operación.
- b) Nombre del documento que la ampara.
- c) Origen, trayectoria y destino de la operación.

2. Diagrama de documentos:

- a) Departamento que origina el documento.
- b) Nombre del documento y número de ejemplares.
- c) Destino del documento.

4. Guía de Procesamiento.- También llamada Guía de Contabilización es un instructivo en el que se señala el procedimiento para registrar una operación partiendo de su origen.

Es un complemento al catálogo de cuentas; debe incluir los siguientes elementos:

- a) Número de la operación.
- b) Descripción de la misma.
- c) Periodicidad.
- d) Documento fuente.
- e) Libros, registros y/o documentos en los cuales debe asentarse.
- f) Cuentas y subcuentas que deben afectarse, así como los movimientos que se consignan en cada una, según su naturaleza.

5. Informes.- En los informes se concentra y condensa la información contenida en los documentos fuente, facilitando a los usuarios de la información financiera la consulta.

Existen otros informes en donde se presenta información adicional, estos son:

- 1. Reporte de evaluación.

2. Opinión profesional.
3. Recomendaciones.

También se puede obtener información secundaria o de detalle:

1. Presupuestos.
2. Análisis de ventas.
3. Cuadros estadísticos.
4. Informe de cobranzas.
5. Informe de inventarios.
6. Análisis de compras.

Por otra parte existen necesidades de información específica para determinar divisiones de la entidad, por ejemplo el análisis de ventas que es de interés y utilidad a la Gerencia de Comercialización.

Hay que considerar que la información tiene diferente periodicidad, es decir, en algunos casos es posible que ésta se entregue en forma mensual, pero para otros como en el caso de las existencias de fondos en los bancos es aconsejable y necesario conocer el saldo diariamente.

En base a lo anterior, la fase de sistematización debe incluir:

1. Tipo de información requerida.
2. Divisiones que la demandan.
3. Divisiones que la generan.
4. Periodicidad y plazo de entrega.
5. Presentación y contenido esperado.

B. INSTALACION.

Es el siguiente paso después de haber diseñado el sistema de información previamente seleccionado, para ello es necesario:

1. Aprobación del sistema diseñado.
2. Adquisición de los recursos humanos y materiales necesarios.
3. Entrenamiento del personal.

El manual sobre sistematización contable, proporciona los detalles de la organización contable de la entidad, sirviendo de base para la aplicación del sistema instalado, observando los procedimientos y métodos establecidos para ello.

Cabe señalar que es indispensable una revisión permanente del sistema a fin de detectar y corregir las posibles deficiencias, para que trabaje con eficiencia y esté actualizado, cubriendo las necesidades de información requeridas por la entidad.

Caso Práctico

Generalidades.

La compañía "Bisutería Fina, S.A." se constituye en el año de 1990 iniciando operaciones en ese mismo período como Sociedad Anónima, se integra por cinco accionistas todos de nacionalidad mexicana, su duración es de 99 años, el capital social suscrito y exhibido es de N\$ 80,000.00. El domicilio de la sociedad es Avenida 1º de Octubre # 26 Colonia Vasco de Quiroga en la Ciudad de México.

La Compañía "Bisutería Fina, S.A." dedicada a la compra-venta de artículos de bisutería fina, necesita tomar ciertas decisiones respecto a la situación que guardan los estados financieros de sus cuatro primeros ejercicios. Dicha información es el resultado del procesamiento de las transacciones realizadas en estos periodos, siendo el Departamento de Contabilidad perteneciente a la Entidad el encargado y responsable de la información.

A continuación se presentan los elementos necesarios para conocer el desarrollo de la entidad:

1. Objeto de la Entidad: Compra-venta de bisutería fina.
2. Marco Legal:
 - a) En materia de impuestos:
 - Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento.
 - Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento.
 - Ley del Impuesto al Activo y su Reglamento.
 - Código Fiscal de la Federación y su Reglamento.
 - b) En materia administrativa:
 - Ley General de Sociedades Mercantiles y su Reglamento.
 - Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito y su reglamento.
 - Código de Comercio y su Reglamento.
 - c) En materia laboral:
 - Ley Federal del Trabajo y su Reglamento.
 - d) En materia sanitaria:
 - Código Sanitario y su Reglamento.
3. Políticas de Operación:
 - Venta de artículos al menudeo y mayoreo.

-Cobro: contado riguroso (para ventas al menudeo) y contado comercial (30 días para ventas al mayoreo).

4. Recursos y sus Fuentes:

-Recursos:

a) Recursos: Son las siguientes cuentas bancarias:

1. Banamex Cta. 153987-6.
2. Bancomer Cta. 263095-09.
3. Serfín Cta. 368789-16.

b) Clientes:

1. Diseños y Modas Vanesa.
2. Novedades y Diseños para Dama, S. A.
3. Joyerías del Monte, S.A.
4. Palacio de la Joyería, S.A.
5. Joyería y Relojería Aurum, S.A. de C.V.
6. Regalos y Novedades para Dama.
7. Accesorios de Moda, S.A.
8. Elegante Boutique, S.A.
9. Salón de la Joyería, S.A. de C.V.
10. Joyería Parodi, S.A.

c) Deudores:

1. Rodrigo Valencia.
2. José Delgado.
3. Ana Muñoz.
4. Laura Núñez.
5. Salvador Romero.
6. Adela Jurado.

d) Descripción de la mercancía objeto de la operación: los artículos que se comercializan son:

1. Aretes.
2. Pulseras.
3. Anillos.
4. Collares.
5. Gargantillas.
6. Cadenas.
7. Dijes.
8. Fistoles.
9. Brazaletes.

e) Clasificación y descripción del activo permanente al 31 de diciembre de 1993:

1. Mobiliario y Equipo:

- 5 mostradores para artículos de exhibición.
- 6 vitrinas para artículos de exhibición.
- 21 escritorios.
- 21 sillas ejecutivas.
- 16 archiveros.
- 3 máquinas de escribir eléctricas.
- 16 calculadoras eléctricas.
- 1 máquina registradora.
- 30 anaqueles para almacenar la mercancía.
- 1 fax.

2. Equipo de Reparto:

- 2 camionetas Panel para el reparto de mercancía al mayoreo.

3. Equipo de Cómputo:

- 8 computadoras 386 SX Acer.
- 8 impresoras laser Acer.
- 8 reguladores de corriente.

- 8 mouse.
- 8 pantallas de protección.

-Fuentes:

a) Proveedores:

1. Distribuidora de Bisutería Fina, S. A.
2. Joyería del Centro, S.A. de C.V.
3. Diseños Europeos, S.A. de C.V.
4. Accesorios para Dama, S.A.
5. Joyería de Imitación, S.A.
6. Artículos de Imitación, S.A.

b) Acreedores:

1. Sistemas de Cómputo, S.A.
2. Héctor Ruiz.
3. Concepción Jiménez.
4. Elvia Ponce.
5. Pilar Ramírez.

c) Propietarios o Accionistas: El número de acciones que cada uno de ellos tiene es:

1. Alberto Anaya 14000 acciones de N\$ 1.00 cada una.
2. José Delgado 22000 acciones de N\$ 1.00 cada una.
3. María Díaz 18000 acciones de N\$ 1.00 cada una.
4. Laura Núñez 13000 acciones de N\$ 1.00 cada una.
5. Antonio Reyes 13000 acciones de N\$ 1.00 cada una.

5. Organigrama: El Organigrama se presenta a continuación.

6. Ejercicio Contable: Inicia a partir del 1º de enero al 31 de diciembre de cada año (año natural).

7. Catálogo de Cuentas:

1110-000 Caja

1120-000 Bancos

1120-001 Banamex, Cta. 153987-6

1120-002 Bancomer, Cta. 263095-09

1120-003 Serfin, Cta. 368789-16

1130-000 Clientes.

1130-001 Diseños y Modas Vanesa.

1130-002 Novedades y Diseños para Dama, S.A.

1130-003 Joyería del Monte, S.A.

1130-004 Palacio de la Joyería, S.A.

1130-005 Joyería y Relojería Aurum, S.A. de C.V.

1130-006 Regalos y Novedades para Dama, S.A.

1130-007 Accesorios para Dama, S.A.

1130-008 Elegante Boutique, S.A.

1130-009 Salón de la Joyería, S.A. de C.V.

1130-010 Joyería Parodi, S.A.

1140-000 Deudores Diversos.

1140-001 Rodrigo Valencia.

1140-002 José Delgado.

1140-003 Ana Muñoz.

1140-004 Laura Núñez.

1140-005 Salvador Romero.

1140-006 Adela Jurado.

1150-000 Inventarios.

1150-001 Arcetes

1150-002 Pulseras

1150-003 Anillos

1150-004 Collares
1150-005 Gargantillas
1150-006 Cadenas
1150-007 Dijes
1150-008 Fistoles
1150-009 Brazaletes
1210-000 Mobiliario y Equipo
1210-001 Mostradores
1210-002 Vitrinas
1210-003 Escritorios
1210-004 Sillas Ejecutivas
1210-005 Archiveros
1210-006 Máquina de Escribir Eléctrica
1210-007 Calculadora Eléctrica
1210-008 Máquina Registradora
1210-009 Anaqueles
1210-010 Fax
1211-000 Depreciación Acumulada de Mobiliario y Equipo
1211-001 Mostradores
1211-002 Vitrinas
1211-003 Escritorios
1211-004 Sillas Ejecutivas
1211-005 Archiveros
1211-006 Máquina de Escribir Eléctrica
1211-007 Calculadora Eléctrica
1211-008 Máquina Registradora
1211-009 Anaqueles
1211-010 Fax

1220-000 Equipo de Reparto
1220-001 Camioneta Panel
1220-002 Camioneta Panel
1221-000 Depreciación Acumulada de Equipo de Reparto
1221-001 Camioneta Panel
1221-002 Camioneta Panel
1230-000 Equipo de Cómputo
1230-001 Computadora 386 SX Acer
1230-002 Impresora Laser Acer
1230-003 Reguladores
1230-004 Mouse
1230-005 Pantallas de Protección
1231-000 Depreciación Acumulada de Equipo de Cómputo
1231-001 Computadora 386 SX Acer
1231-002 Impresora Laser Acer
1231-003 Reguladores
1231-004 Mouse
1231-005 Pantallas de Protección
2110-000 Proveedores
2110-001 Distribuidora de Bisutería Fina, S.A.
2110-002 Joyería del Centro, S.A. de C.V.
2110-003 Diseños Europeos, S.A. de C.V.
2110-004 Accesorios de Moda, S.A.
2110-005 Joyería de Imitación, S.A.
2110-006 Artículos de Imitación, S.A.
2120-000 Acreedores Diversos
2120-001 Sistemas de Cómputo, S.A.
2120-002 Héctor Ruiz

2120-003 Concepción Jiménez
2120-004 Elvia Ponce
2120-005 Pilar Ramírez
2130-000 Impuestos por Pagar
2130-001 I.S.P.T. Retenido
2130-002 I.V.A. por Pagar
2130-003 2% sobre Nómina
2130-004 10% sobre Honorarios
2130-005 I.S.R.
2130-006 I.A.C.
2130-007 S.A.R.
2130-008 Infonavit
2130-009 I.M.S.S.
3110-000 Capital Social
3110-001 Alberto Anaya
3110-002 José Delgado
3110-003 María Díaz
3110-004 Laura Núñez
3110-005 Antonio Reyes
3120-000 Resultado de Ejercicios Anteriores
3120-001 Utilidad de 1990
3120-002 Utilidad de 1991
3120-003 Utilidad de 1992
3130-000 Resultado del Ejercicio
4100-000 Ventas
5100-000 Costo de Ventas
6100-000 Gastos Generales
6100-001 Sueldos

6100-002 Vacaciones
6100-003 Prima Vacacional
6100-004 Aguinaldo
6100-005 Liquidación
6100-006 Previsión Social
6100-007 Premios de Puntualidad
6100-008 2% sobre Nóminas
6100-009 S.A.R.
6100-010 Infonavit
6100-011 I.M.S.S.
6100-012 Gasolina
6100-013 Mantenimiento y Refacciones Camioneta
6100-014 Mantenimiento de Equipo de Cómputo
6100-015 Depreciación
6100-016 Honorarios
6100-017 Renta
6100-018 Teléfono
6100-019 Luz
6100-020 Papelería y Artículos de Oficina
6100-021 Asca y Limpieza
6100-022 Propaganda y Publicidad
6100-023 Multas y Recargos
6100-024 Pasajes
6100-025 Vigilancia
6100-026 Diversos
6100-027 No Deducibles
7100-000 Gastos Financieros
7100-001 Comisiones Bancarias

7100-002 Intereses Bancarios

7200-000 Productos Financieros

7200-001 Intereses Bancarios

8100-000 Otros Gastos

8200-000 Otros Productos

**"Bisutería Fina, S.A."
Organigrama**

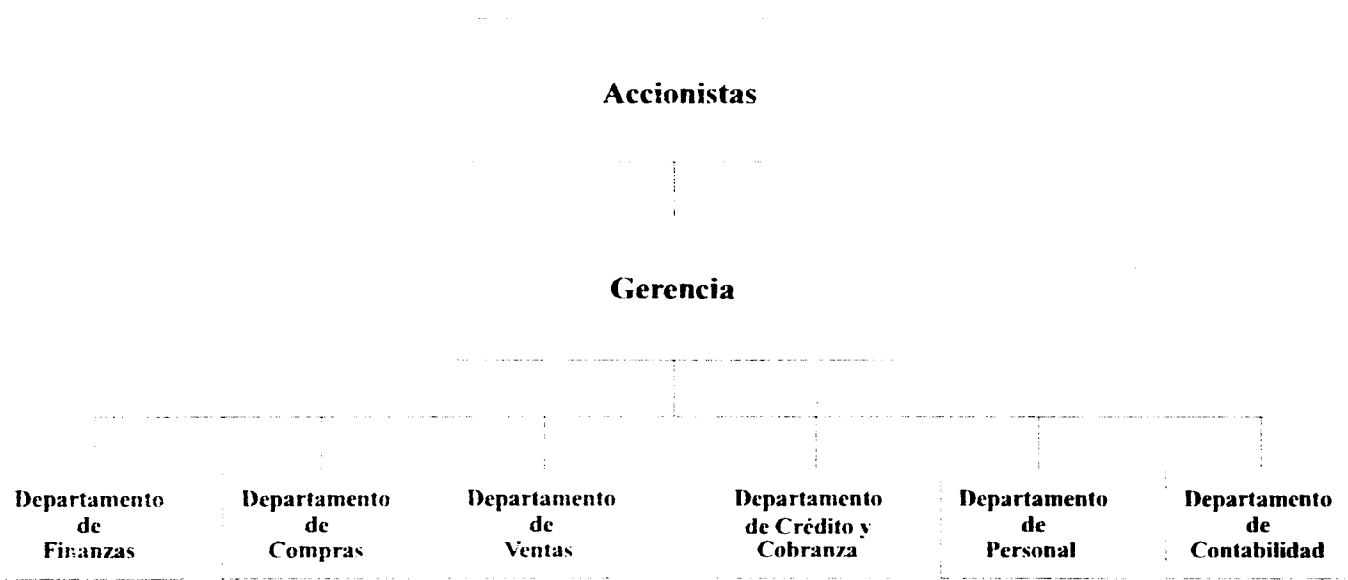


Fig. 2 Organigrama

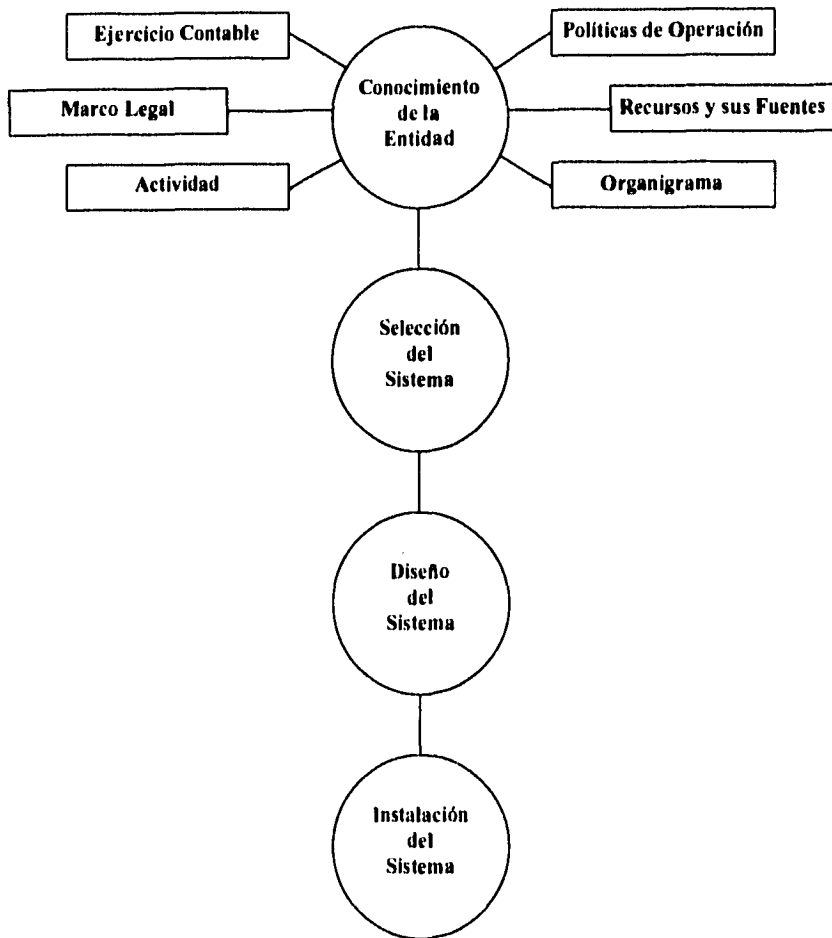


Fig. 3 Primera Fase: Sistematización

I.3.B VALUACION.

Valuación es: “ la cuantificación monetaria de los recursos y obligaciones que adquiere una entidad económica en la celebración de transacciones financieras”.

La valuación tiene por finalidad otorgar un valor definido y expreso a las transacciones antes de que sean procesadas. Para ello el instrumento de cambio vigente es la moneda, con la cual se valúan los recursos y las obligaciones en unidades monetarias, cuantificando así las operaciones financieras de la entidad.

En esta fase se consideran los siguientes criterios para la cuantificación:

1. Valor equivalente al importe pagado en el momento de su adquisición.
2. Valor de mercado en el momento de su adquisición.
3. Valor determinado por un avalúo pericial
4. Valor estimativo personal.

Otra base para la evaluación, en este caso de mercancías es :

1. Valuarlas a un costo promedio
2. Valuarlas al costo más reciente.
- 3 Valuarlas al costo más antiguo.

Debido a la variedad de criterios existentes, el IMCP dictó una serie de reglas de valuación que establecen los criterios a seguirse en cada caso, evitando así las desigualdades en la valuación de los conceptos.

Las cifras que se analizan a continuación se tomaron de los estados financieros del cuarto año de la empresa “Bisutería Fina, S.A.” para ejemplificar la valuación de los conceptos integrantes de la información financiera.

1.3.B.1 VALUACION DE LOS CONCEPTOS DEL BALANCE GENERAL

Los conceptos que integran el Balance General o Estado de Situación Financiera se clasifican por rubros de acuerdo a los boletines serie "C" de los P.C.G.A.

A) Efectivo.- Los P.C.G.A. definen al efectivo: " el renglón de efectivo debe estar constituido por moneda de curso legal o sus equivalentes, propiedad de una entidad y disponibles para la operación, tales como: depósitos bancarios en cuentas de cheques, giros bancarios, telegráficos o postales, monedas extranjeras y metales preciosos amonedados". En este renglón podemos encontrar dos conceptos:

1. Caja.- Esta cuenta considera los movimientos del dinero que se encuentra físicamente en la entidad.
2. Bancos.- De la misma forma que la cuenta anterior, aquí se manejan movimientos del dinero de la empresa, el cual se encuentra depositado en una cuenta de cheques de una institución bancaria.

Para valorar el efectivo de caja y bancos no existe problema, puesto que el dinero en sí mismo es la unidad de medición. En el balance general la cuenta se valúa en N\$ 6,724.75 que representa el total del efectivo existente a esa fecha.

B) Cuentas por Cobrar.- De acuerdo con P.C.G.A.: " las cuentas por cobrar representan derechos exigibles originados por ventas, servicios prestados, otorgamiento de préstamos o cualquier otro concepto análogo". De acuerdo a su origen hay dos grupos de cuentas por cobrar:

1. A Cargo de Clientes.- Presenta los documentos y cuentas a cargo de clientes de la entidad, derivados de la venta de mercancías o prestación de servicios, que representen la actividad normal de la misma.

2. A Cargo de Otros Deudores.- En este renglón se presentan todas las cuentas distintas a aquellas por las que fue constituida la entidad: préstamos a accionistas, funcionarios y empleados, venta de activo fijo, impuestos pagados en exceso, etc.

En este caso para ambas cuentas, se procede a evaluar conforme al importe pactado entre la entidad y el cliente al momento de celebrarse la transacción.

En la cuenta de clientes el valor pactado es N\$ 28,460.17 mientras que en deudores el importe es N\$ 460.00, por lo tanto ambos conceptos quedan valuados con estas cifras.

C) Inventarios.- “ El rubro de inventarios lo constituyen los bienes de una empresa destinados a la venta o a la producción para su posterior venta, tales como materia prima, producción en proceso, artículos terminados y otros materiales que se utilicen en el empaque, envase de mercancía o las refacciones para mantenimiento que se consuman en el ciclo normal de operaciones” (P.C.G.A.).

Las mercancías se valúan al costo de adquisición o valor histórico, el cual se representa por la suma de erogaciones que se desembolsaron para comprar una mercancía, un ejemplo es el flete, seguros, impuestos, gastos aduanales, acarreos, etc. Es necesario cuidar algunos aspectos al momento de registrarlo:

1. Materias Primas y Materiales.- Se refiere a los costos de adquisición de los artículos, incluyendo los gastos que estos originan para su colocación en el sitio donde se someten al proceso de fabricación. Por materiales se entiende: refacciones para mantenimiento, empaques o envases de mercancías, etc.
2. Mercancías en Tránsito.- Aquí se consideran todas las erogaciones que se efectúan en compras foráneas, tanto nacionales como importaciones, durante el período

- entre la formalización de la operación con el proveedor y su recepción en el almacén.
3. Anticipo a Proveedores.- En algunos casos el proveedor exige un anticipo a cuenta del pedido, este concepto se debe registrar en el capítulo general de inventarios en una cuenta específica, siempre y cuando se refiera a los artículos mencionados.
 4. Costo de Producción.- Es el importe del costo originado al dejar un artículo disponible a la venta o para su uso en un proceso de fabricación posterior.
 5. Producción en Proceso.- Debido a la necesidad de información, se efectúan cortes de operación para lo cual los productos no terminados se valúan de acuerdo al grado de avance obtenido.
 6. Artículos Terminados.- Comprenden los artículos que se destinarán a la venta dentro del curso normal de las operaciones, el importe registrado en los libros es el costo.

Los métodos de valuación para inventarios son:

- a) Costo Promedio.- Para determinar el costo promedio se divide el valor acumulado de las mercancías compradas, las cuales aparecen en inventarios entre el número de unidades existentes.
- b) Primeras Entradas-Primeras Salidas (PEPS).- Considera que las primeras mercancías que ingresan al almacén son las primeras que salen de él, por lo tanto se valúan al costo más antiguo.
- c) Últimas Entradas-Primeras Salidas (UEPS).- Este método es inverso al PEPS, es decir, en este caso se considera que las últimas mercancías que entran son las que primero salen, siendo el precio más reciente el que se considera, para la valuación.
- d) Detallista.- El importe de los inventarios se obtiene valuando las existencias al precio de venta a los que se le deduce los factores del margen de utilidad bruta, obteniendo el costo por grupo de artículos. Para aplicar este método es necesario

establecer grupos homogéneos de artículos, a los cuales se asigna un precio de venta basado en el costo de ventas y el margen de utilidad.

Para seleccionar el método de valuación es necesario considerar las características y necesidades de la entidad.

Los inventarios se valúan a través del método de UEPS que considera como primeras salidas las últimas entradas, entonces el saldo de inventarios es de N\$ 40,633.24 para el año de 1993.

D) Inmuebles, Maquinaria y Equipo.- La definición de este concepto de acuerdo a P.C.G.A.: “ Inmuebles, planta y equipo son bienes tangibles que tienen por objeto: a) el uso o usufructo de los mismos en beneficio de la entidad, b) la producción de artículos para su venta o para el uso de la propia entidad y, c) la prestación de servicios a la entidad, a su clientela o al público en general. La adquisición de estos bienes denota el propósito de utilizarlos y no de venderlos en el curso normal de las operaciones de la entidad ”.

El activo no circulante en estos casos se integra por los conceptos de:

1. **Mobiliario y Equipo de Oficina.-** Esta cuenta incluye a los muebles y accesorios que la entidad necesita para su actividad, estos son: escritorios, sillas, archiveros, libreros, máquinas de escribir, calculadoras, etc.
2. **Equipo de Reparto.-** Se encuentra constituido por los vehículos que la empresa adquiere para entregar la mercancía como son: camionetas, camiones, motocicletas, bicicletas, etc.

Ambos rubros se valúan al precio de compra, al cual se le suman todas las erogaciones que se efectúan a raíz de su adquisición, considerando también los gastos por concepto de funcionamiento de los mismos bienes.

Por otra parte cabe señalar que con el uso de los bienes, estos tienden a bajar de valor y ante la necesidad de recuperar el costo de adquisición se estima una cantidad anual por concepto de depreciación, contablemente por una parte se considera un gasto del ejercicio y por la otra se presenta en la cuenta de depreciación acumulada, la cual figura en el Estado de Situación Financiera permitiendo mostrar el costo o valor histórico original del activo menos la depreciación acumulada.

Para llevar a cabo su depreciación existen varios métodos, el más usual es el de línea recta, su mecánica consiste en dividir el costo de adquisición del activo entre el número de años de vida estimados para el activo.

Los criterios generales para hacer esta distribución son dos:

1. Basado en el tiempo.
2. Basado en unidades producidas.

Dentro de cada criterio existen varios métodos alternativos y se debe adoptar el más adecuado a sus políticas y características del activo .

En cuanto a las tasas que establece la L.I.S.R., no son siempre las adecuadas para depreciar el bien, por lo que contablemente se debe registrar la depreciación de acuerdo a la vida estimada del activo.

La depreciación se calcula a partir de la fecha en que empieza a utilizarse el activo, sobre bases y métodos consistentes.

Para ejemplificar la valuación del activo fijo se presenta la cifra del rubro de Mobiliario y Equipo de 1993, este importe es la suma de todos los bienes que integran

el concepto, es decir, cada elemento se valúa a su costo unitario y a su vez se obtiene el total del valor unitario de todos los bienes. Cabe señalar que tienen un período de vida estimado y de acuerdo a ello se debe considerar al final de cada ejercicio esta disminución, esto es la depreciación que período tras período se va acumulando y se presenta disminuyendo el valor del bien en el balance general, pero no lo afecta directamente, esta cuenta aumenta al final del año y la cuenta del activo conserva el valor original de adquisición:

| | |
|------------------------|----------------------|
| Mobiliario y Equipo | N\$ 73,000.00 |
| Menos: | |
| Depreciación de Mobil. | <u>N\$ 17,900.00</u> |
| Valor Neto en Libros | <u>N\$ 55,100.00</u> |

E) Pasivo.- El boletín C-9 de los P.C.G.A. señala: “ el pasivo comprende obligaciones presentes provenientes de operaciones o transacciones pasadas, tales como la adquisición de mercancías o servicios, pérdidas o gastos en que se han incurrido, o por la obtención de préstamos para el financiamiento de los bienes que constituyen el activo.

Los principales conceptos comprendidos en el pasivo son los siguientes:

- 1.- Adeudos por la adquisición de bienes y servicios inherentes a las operaciones principales de la empresa, como son las obligaciones derivadas de la compra de mercancías para su compra o procesamiento.
2. Cobros anticipados a cuenta de futuras ventas de mercancías o prestación de servicios.
3. Adeudos provenientes de la adquisición de bienes o servicios para consumo o beneficio de la misma empresa.

4. Pasivos provenientes de obligaciones contractuales o impositivas como son sueldos, comisiones, regalías, gratificaciones, impuestos retenidos o a cargo de la misma empresa, participación de utilidades a los trabajadores, etc.
5. Préstamos de instituciones de crédito, de particulares, de compañías filiales, de accionistas o funcionarios, etc., representados tanto por adeudos obtenidos a través de contratos formales de crédito, como por adeudos amparados por simples títulos de créditos o bien por créditos no documentados en los cuales exista un convenio escrito acerca del vencimiento. En el caso de contratos formales de crédito, estos pueden consistir por lo general en préstamos hipotecarios, refaccionarios, de habilitación o avío, emisión de obligaciones, etc.
6. Ciertos casos de obligaciones provenientes de operaciones bancarias de descuentos de documentos. La experiencia ha demostrado que, en ocasiones, la operación bancaria de descuento de documentos constituye una típica operación crediticia, garantizada básicamente por la solvencia del descontatario y en forma secundaria por los documentos descontados. Esta situación se presenta cuando el origen de los documentos por cobrar no es el de las operaciones normales de la empresa o bien que usualmente los documentos son rescatados y pagados directa o indirectamente por la empresa, por lo que el pasivo contingente de los documentos descontados se convierte en un pasivo repetitivo”.

A continuación se revisan los siguientes conceptos del pasivo:

1. Proveedores.- El proveedor es la persona física o moral que proporciona un bien o servicio siempre y cuando venda a crédito sin exigir ningún documento.
2. Acreedores.- Es aquella persona física o moral a quien se le adeuda una cantidad determinada por conceptos de préstamos recibidos o por adquisición de bienes y servicios a crédito, con excepción de las mercancías.
3. Impuestos por Pagar.- Deudas impositivas de las entidades a favor del Estado que deben liquidarse a corto plazo.

En los dos primeros casos, la obligación se valúa de acuerdo al importe pactado en el momento en que se llevó a cabo la transacción. En el tercer punto, la valuación se realiza sobre el importe resultante de aplicar a los distintos conceptos que las leyes señalan, los impuestos originados por los mismos. Dentro del balance general del último ejercicio estos conceptos se valúan con las siguientes cifras:

| | |
|---------------------|----------------------|
| Proveedores | N\$ 42,535.29 |
| Acreedores | 1,440.00 |
| Impuestos por Pagar | <u>743.80</u> |
| Suma del Pasivo | <u>N\$ 44,719.09</u> |

F) Capital Contable.- “ Es el derecho de los propietarios sobre los activos netos que surgen por aportaciones de los dueños, por transacciones y otros eventos o circunstancias que afectan una entidad y el cual se ejerce mediante reembolso o distribución ” (P.C.G.A.).

De acuerdo al origen del capital contable este se integra por :

1. Capital Contribuido.- Lo forman las aportaciones de los dueños, las donaciones recibidas por la entidad y el ajuste a estas partidas por cambios en los precios. Un ejemplo de estos conceptos son: capital social, aportaciones para futuros aumentos de capital, prima en venta de acciones y donaciones.
2. Capital Ganado o Déficit.- Es el resultado de las operaciones de la entidad y de otros eventos o circunstancias que la afecten, asimismo como el ajuste que se hace a estos conceptos por efectos de cambios de precios. Entre las cuentas que incluye este punto tenemos: utilidades retenidas incluyendo las aplicadas a reservas de capital, pérdidas acumuladas, exceso o insuficiencia en la actualización del capital contable.

A su vez " el capital social está representado por títulos que han sido emitidos a favor de los accionistas o socios como evidencia de su participación en la entidad. Las características de los títulos se establecen tanto en los estatutos de la entidad como en las leyes que los regulan. " (P.C.G.A.).

El capital contable de la entidad "Bisutería Fina" está integrado por las cuentas de capital social, resultados de ejercicios anteriores y, resultado del ejercicio. La cuenta de capital social está valuada de acuerdo al número total de las acciones que tienen cada uno de los accionistas. La cuenta de resultados de ejercicios anteriores es la suma de las utilidades y/o pérdidas de ejercicios posteriores; en cambio el resultado del ejercicio presenta la diferencia entre los ingresos y los egresos, esto se explicará en el siguiente inciso. Entonces tenemos:

| | |
|------------------------------------|-----------------------|
| Capital Social | N\$ 80,000.00 |
| Resultado de Ejercicios Anteriores | 23,521.75 |
| Resultado del Ejercicio | <u>25,737.32</u> |
| Suma el Capital | <u>N\$ 129,259.07</u> |

1.3.B.2 VALUACION DE LOS CONCEPTOS DEL ESTADO DE RESULTADOS.

Las cuentas de resultados se cancelan contra la cuenta de Pérdidas y Ganancias o Resultado del Ejercicio, la cual se valúa obteniendo la diferencia entre los ingresos y los egresos. Esta diferencia puede ser utilidad si los ingresos son mayores a los egresos, o bien, pérdida si los ingresos son menores a los egresos.

A) Ingresos.- Es el incremento al patrimonio de la entidad, bien que se produzca en bienes tangibles, como el dinero en efectivo o simplemente en bienes intangibles,

como es el caso de los derechos que se adquieren para cobrar o recibir un servicio a futuro.

Entre los ingresos tenemos:

1. Ventas.- Ingresos que recibe una empresa como consecuencia de la enajenación (compra-venta) de las mercancías o servicios que produce o proporciona.
 2. Productos.- Estos ingresos se obtienen de una fuente distinta a las ventas, de acuerdo a esto se clasifican en:
 - a) Productos financieros.- Son ingresos obtenidos en el manejo del dinero (intereses cobrados, comisiones cobradas, descuentos recibidos por pronto pago, etc.).
 - b) Otros productos.- Proviene de operaciones no consuetudinarias como la venta de desperdicios, venta de material de empaques, utilidad en venta de activos fijos, etc.
- B) Egresos.- Constituye un decremento al patrimonio de la entidad, o bien que se produzca por la adquisición de bienes tangibles como el dinero en efectivo o bien por la adquisición de compromisos que deban cumplirse a futuro. Un ejemplo de ellos:
1. Costo de Ventas.- Es el importe de adquisición de las mercancías que fueron vendidas en el ejercicio.
 2. Gastos.- Todos los egresos que lleva a cabo la empresa para el desempeño de sus funciones; estos se dividen en:
 - a) Gastos de Operación.- Concentra los gastos de venta y los gastos de administración.
 - b) Gastos de Venta.- Son los egresos con que se solventan las operaciones relacionadas con la función de vender (sueldos del personal de ventas, luz, teléfonos, horas extras del personal, mantenimiento del equipo de reparto, renta, correo, etc.).

- c) Gastos de Administración.- Representan los egresos incurridos por motivos propios de la administración general de la entidad (sueldo del personal de la empresa excepto ventas, luz, teléfono, renta, agua, papelería, etc.).
- d) Otros Gastos.- Aquellos que no están relacionados con su giro o actividad principal, son operaciones fortuitas.

Caso Práctico.

Los Estados Financieros de los últimos cuatro años reflejan importantes cambios, es por ello que los principales usuarios de la información financiera desean obtener una visión general de la situación actual de la empresa, en especial de los siguientes rubros:

- a) Inventarios.- En el renglón de los inventarios se requiere conocer la totalidad de artículos adquiridos en cada ejercicio así como las ventas de los mismos para definir cual es el de mayor demanda, y a su vez establecer la cantidad de productos por adquirir en el próximo ejercicio para cubrir el nivel de ventas del último año.
- b) Ventas.- Durante estos cuatro períodos se ha incrementado al costo de adquisición un importe del 40% al 55% de utilidad, esto representa un aumento anual del 5% al precio de venta. En este caso es necesario determinar si se prosigue con un aumento en precios de venta del 5% anual o se modifica.
- c) Gastos.- Proponer algunas medidas para controlar el importe de gastos de operación que año con año aumentan considerablemente.
- d) Los usuarios necesitan conocer la liquidez, la solvencia, la estabilidad financiera, la inmovilización del capital y la rentabilidad de éste último con las ventas y la utilidad.

A continuación se presentan los estados financieros de la entidad al 31 de Diciembre de 1993.

Bisutería Fina, S.A.
Estado de Situación Financiera
Comparativo

| Concepto | Al 31/Dic./90 | Al 31/Dic./91 | Al 31/Dic./92 | Al 31 Dic. 93 |
|-------------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|-----------------------|
| | (A Miles de Pesos) | | | (En N\$) |
| ACTIVO | | | | |
| Circulante: | | | | |
| Bancos | \$ 4,668.26 | \$ 5,104.04 | \$ 6,938.03 | N\$ 6,724.75 |
| Clientes | 5,042.80 | 8,944.36 | 19,736.40 | 28,460.17 |
| Deudores | 430.00 | 100.00 | 350.00 | 460.00 |
| Inventarios | 17,124.66 | 22,690.20 | 31,156.74 | 40,633.24 |
| | <u>\$ 27,265.72</u> | <u>\$ 36,838.60</u> | <u>\$ 58,181.17</u> | <u>N\$ 76,278.16</u> |
| Fijo: | | | | |
| Mobiliario y Equipo Ofi. | \$ 36,000.00 | \$ 51,000.00 | \$ 66,000.00 | N\$ 73,000.00 |
| Deprec. Acum. Mob. y Eq. Ofi. | 2,600.00 | 6,200.00 | 11,300.00 | 17,900.00 |
| Equipo de Reparto | 28,000.00 | 28,000.00 | 28,000.00 | 58,600.00 |
| Deprec. Acum. Eq. Reparto | 5,600.00 | 11,200.00 | 16,800.00 | 28,400.00 |
| Equipo de Cómputo | 11,000.00 | 11,000.00 | 16,000.00 | 26,000.00 |
| Deprec. Acum. Eq. Cómputo | 1,000.00 | 3,750.00 | 6,500.00 | 13,000.00 |
| | <u>\$ 65,800.00</u> | <u>\$ 68,250.00</u> | <u>\$ 75,400.00</u> | <u>N\$ 97,700.00</u> |
| Suma el Activo | <u>\$ 93,065.72</u> | <u>\$ 105,088.60</u> | <u>\$ 133,581.17</u> | <u>N\$ 173,978.16</u> |
| PASIVO | | | | |
| A Corto Plazo: | | | | |
| Proveedores | \$ 7,826.56 | \$ 13,841.91 | \$ 28,729.42 | N\$ 42,538.29 |
| Acreedores | 980.00 | 1,080.00 | 1,330.00 | 1,440.00 |
| Impuestos por pagar | 116.02 | 249.00 | - | 743.80 |
| | <u>\$ 8,922.58</u> | <u>\$ 15,170.91</u> | <u>\$ 30,059.42</u> | <u>N\$ 44,719.09</u> |
| CAPITAL CONTABLE | | | | |
| Capital Social | \$ 80,000.00 | \$ 80,000.00 | \$ 80,000.00 | N\$ 80,000.00 |
| Resultado Ejercicios Ants. | - | 4,043.14 | 10,517.69 | 23,521.75 |
| Resultado del Ejercicio | 1,143.14 | 6,374.55 | 13,004.06 | 25,737.32 |
| | <u>\$ 81,143.14</u> | <u>\$ 90,517.69</u> | <u>\$ 103,521.75</u> | <u>N\$ 129,259.07</u> |
| Suma Pasivo y Capital | <u>\$ 93,065.72</u> | <u>\$ 105,688.60</u> | <u>\$ 133,581.17</u> | <u>N\$ 173,978.16</u> |

Bisutería Fina, S.A.
Estado de Situación Financiera
Comparativo

| Concepto | Al 31/Dic/90 | Al 31/Dic/91 | Al 31/Dic/92 | Al 31/Dic/93 |
|------------------------------|----------------------|---------------|---------------|----------------|
| | (A Miles de Pesos) | | | (En N\$) |
| Ventas Netas | \$ 62,643.48 | \$ 106,725.01 | \$ 154,979.49 | N\$ 217,265.82 |
| Costo de Ventas | 44,745.34 | 73,603.46 | 103,319.66 | 140,171.50 |
| Utilidad Bruta | \$ 17,898.14 | \$ 33,121.55 | \$ 51,659.83 | N\$ 77,094.32 |
| Gastos Generales | 13,700.00 | 26,707.00 | 38,340.00 | 51,087.00 |
| Utilidad en Operación | \$ 4,198.14 | \$ 6,414.55 | \$ 13,319.83 | N\$ 26,007.32 |
| Gastos Financieros | 150.00 | 190.00 | 545.77 | 780.00 |
| Productos Financieros | 95.00 | 150.00 | 230.00 | 510.00 |
| Utilidad | \$ 4,143.14 | \$ 6,374.55 | \$ 13,004.06 | N\$ 25,737.32 |
| Otros Gastos | - 0 - | - 0 - | - 0 - | - 0 - |
| Otros Productos | - 0 - | - 0 - | - 0 - | - 0 - |
| Utilidad Neta | \$ 4,143.14 | \$ 6,374.55 | \$ 13,004.06 | N\$ 25,737.32 |

Valuación
de las Cuentas

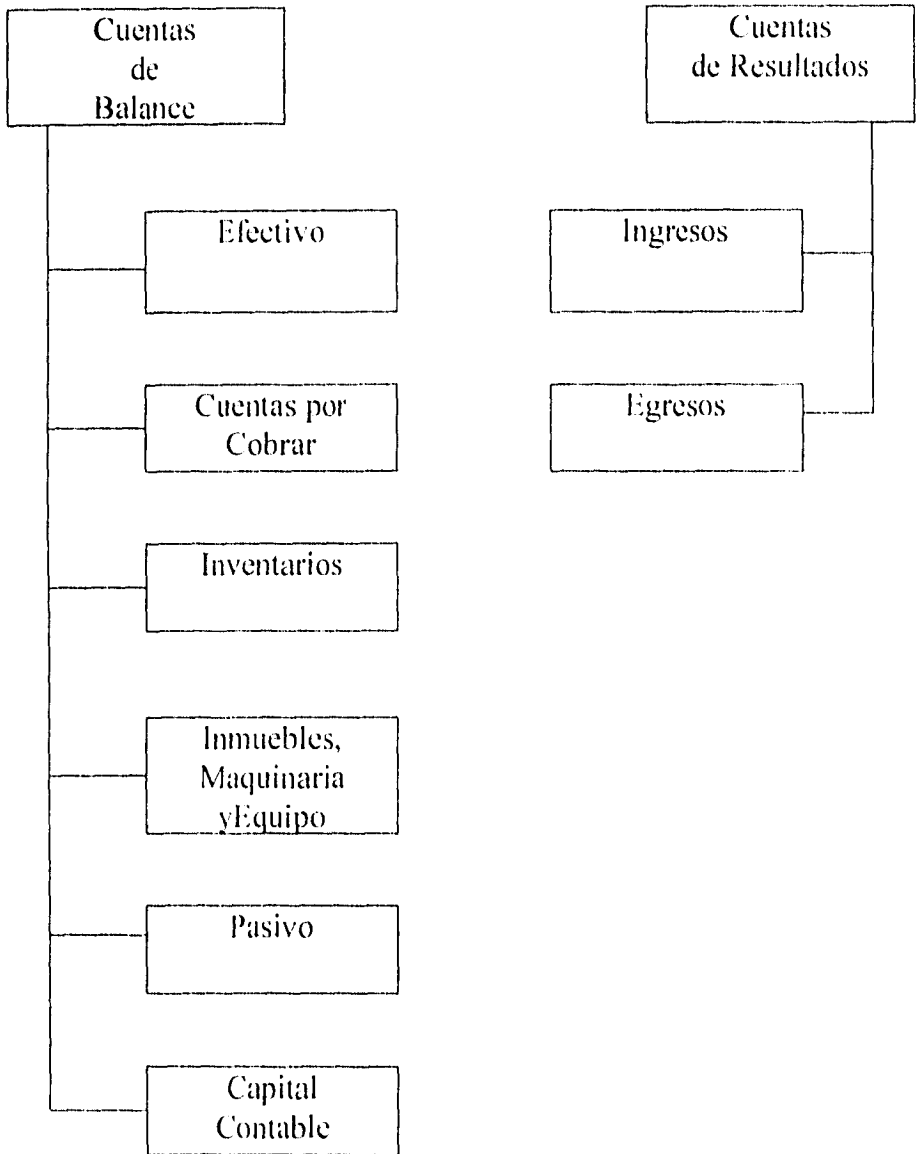


Fig.4 Segunda Fase: Valuación

1.3.C PROCESAMIENTO.

Procesamiento “ es la fase del Proceso Contable que elabora los estados financieros resultantes de las transacciones celebradas por una entidad económica ”.

En el procesamiento se incluyen las siguientes etapas:

1. Captación.- La captación de los datos tiene por base los documentos fuente de las transacciones efectuadas por la entidad.
2. Clasificación.- La clasificación de la información obtenida de los documentos fuente se divide en cuentas, las cuales son el instrumento para clasificar los elementos que intervienen en una operación financiera.
3. Registro.- Para llevar a cabo el registro de las operaciones es necesario tomar como base la teoría de la partida doble, en la cual se especifica que toda transacción financiera tiene una causa y un efecto, esto es, afecta a dos o más cuentas de acuerdo a las reglas del “ cargo ” y del “ abono ”.
4. Cálculo.- El cálculo se efectúa en base al registro de las operaciones, auxiliándose con máquinas calculadoras o bien, de acuerdo al sistema de procesamiento de datos éste puede realizarlo simultáneamente al registrar las transacciones.
5. Síntesis de los Datos.- Este punto se desarrolla una vez que las operaciones han sido revisadas en su registro y cálculo, cada una de las cuentas se presentan en los estados financieros, sintetizándose así los datos.

A continuación se explica detenidamente los puntos anteriores.

1.3.C.1 CAPTACION DE DATOS.

La captación de los datos referentes a las transacciones económicas que lleva a cabo la entidad se obtienen de los documentos fuente; esta información se concentra en una cuenta.

Se llama cuenta a: " el instrumento que se utiliza para clasificar los elementos que intervienen en una transacción financiera ".

La cuenta se representa con una " T " a la cual se le da el nombre de "esquema de mayor ", y se divide en dos campos: debe y haber. Las anotaciones que se hacen en el debe (izquierda), se le llama cargos o débitos; las que se efectúan en el haber (derecha), se les denomina abonos o créditos. A la suma de cargos en una cuenta se le llama movimiento deudor, por lo que a la suma de abonos se le denomina movimiento acreedor. La diferencia que existe entre estos dos movimientos se nombra saldo.

• El saldo puede ser deudor o acreedor. Es saldo deudor cuando la diferencia resulta mayor en el movimiento deudor que en el movimiento acreedor; por lo tanto el saldo acreedor es el caso contrario, el movimiento acreedor es mayor que el movimiento deudor originando una diferencia acreedora. En los casos en que la suma de ambos movimientos resulta igual, se dice entonces que la cuenta está saldada.

Las cuentas a su vez se subdividen en dos grupos:

- a) Cuentas de Situación Financiera.- Clasifican a las transacciones que modifican la situación financiera de la entidad económica.

b) Cuentas de Resultados.- Clasifican operaciones que inciden sobre la utilidad o pérdida del ejercicio.

Las cuentas a su vez se subdividen en subcuentas, y estas son:

a) Las de Situación Financiera:

1. Cuentas de Activo.
2. Cuentas de Pasivo.
3. Cuentas de Capital.

b) Las de Resultados:

1. Cuentas de Ingresos.
2. Cuentas de Egresos.

1.3.C.2 REGISTRO Y CALCULO DE LOS DATOS.

Una vez que se ha señalado a la cuenta como el instrumento en donde se van a concentrar las operaciones, es necesario conocer la " Teoría de la Partida Doble ", la cual rige el manejo de estos conceptos.

La Partida Doble es: " el principio que rige el registro contable de las operaciones de una empresa. Establece que el valor de los cargos debe ser igual al valor de los abonos o, en forma más simple, se enuncia diciendo que a todo cargo corresponde un abono ".

Esta teoría de la partida doble atribuida al fraile franciscano Luca Pacciolo, quien observó que " toda operación efectuada tiene una causa que, a su vez, produce un efecto, existiendo una compensación numérica entre la una y el otro ", ha sido considerada como la base fundamental de la Contabilidad. La partida doble está basada en el principio de la lógica denominada " Ley de Casualidad ", la cual consiste en que no hay causa sin efecto, y que todo efecto tiene una causa, pudiendo existir

- varios efectos provenientes de una causa y viceversa. Esta dualidad (causa, efecto) en las operaciones financieras, debe considerar dos aspectos importantes: su origen (o fuente) y su aplicación.

De acuerdo a la partida doble:

| | | | |
|--------|-----|---------|-----|
| Causa: | + A | Efecto: | - A |
| | - P | | + P |
| | - C | | + C |

cuando se habla de la causa que da origen a la operación se refiere al cargo, el cual se lleva a cabo al aumentar el activo, disminuir el pasivo y disminuir el capital. Por su parte el efecto es el abono y éste representa la disminución del activo, el aumento de pasivo y el aumento del capital.

Considerando que existen cuentas de situación financiera o de balance y cuentas de resultados, es necesario definir las reglas para cada una de ellas según su naturaleza, siendo las siguientes:

1. Cuentas de Activo.- Se presentan del lado izquierdo del Balance, por esto, se ha aceptado que las cuentas de activo sean de naturaleza deudora y se inicien con un cargo o débito, aumenta con cargos y disminuye con abonos, su saldo es deudor.
2. Cuentas de Pasivo y Capital.- Estas cuentas son inversas al activo, es decir, se presentan del lado derecho, son de naturaleza acreedora, se inician con un abono, aumentan con abonos, disminuyen cargándolas y su saldo es acreedor.
3. Cuentas de Resultados.- Cabe recordar que aquí hay dos tipos de cuentas:
 - a) Cuentas de Ingresos.- Se rigen de la misma forma que las cuentas de pasivo y capital.
 - b) Cuentas de Egresos.- Aplican las mismas reglas de las cuentas de activo.

Una vez conocidas las reglas del cargo y el abono, es posible registrar cualquier transacción financiera en las cuentas correspondientes.

El registro de una operación por medio de cargos o abonos en las cuentas, se le denomina "asiento". Este puede ser:

- a) Asiento Simple.- Aquel que se compone de un cargo y un abono.
- b) Asiento Mixto.- El que se integra de dos o más cargos y un abono, o viceversa.

En ambos casos el asiento debe respetar la partida doble, en la cual la suma de los cargos es igual a la suma de los abonos.

La mejor forma de cerciorarse que se cumpla con la dualidad de las operaciones, es a través de la elaboración de la balanza de comprobación, en donde se verifica que la suma de todos los cargos sea igual a la suma de todos los abonos, en este estado se manejan todas las cuentas de la entidad económica. Por balanza de comprobación debe entenderse "el estado auxiliar de la contabilidad, por virtud del cual se verifica la observancia del principio de la partida doble, por el que el importe de los cargos efectuados en la cuenta, debe ser igual al importe de los abonos"; con esto se comprueba el equilibrio en el registro de las operaciones, pero cabe señalar que no asegura la correcta aplicación de las mismas, es decir, demuestra que un cargo ha sido correspondido por un abono de la misma cantidad.

Conociendo la base fundamental de la contabilidad, se procede a realizar los registros en las cuentas correspondientes a las operaciones financieras de la entidad. Este registro se lleva de acuerdo al sistema de procesamiento de datos (se explicó en la fase de sistematización), a través de él se obtiene el saldo final de cada cuenta integrante de los estados financieros de la compañía.

En el momento que se tiene la balanza de comprobación con los saldos finales de las cuentas indicando que los cargos corresponden a los abonos, se necesita considerar las situaciones que afecten a los resultados hasta ahora obtenidos, y proceder a modificarlos a través de los asientos de ajuste.

El asiento de ajuste es: "el asiento contable que se formula para modificar el saldo de dos o más cuentas que por alguna circunstancia no reflejan la realidad en un momento determinado". Por lo general se formulan al final del ejercicio, pero esto no limita que se lleve a cabo cuando sea necesario. Existen reglas para el registro de los ajustes:

1ra. Regla.- Si la cantidad del ajuste puede determinarse exactamente, el asiento deberá registrarse en la misma cuenta que se ajusta.

2da. Regla.- Si la cantidad del ajuste no obstante haberse obtenido por medio de un cálculo aritmético, expresa una estimación o apreciación, el asiento deberá registrarse en una cuenta complementaria a aquella que exprese el saldo motivo del ajuste. El nombre de la cuenta deberá indicar el carácter estimativo.

Reflejados los ajustes en los saldos de la balanza se elabora una balanza de saldos ajustados: "es el auxiliar de la contabilidad, por virtud del cual se presentan los nuevos saldos que resultan de la balanza de comprobación con los ajustes incluidos"; esto permite conocer los resultados reales de la compañía para la elaboración de los estados financieros básicos.

El siguiente paso es la elaboración del estado de resultados, para ello se toman las cifras obtenidas en la balanza de saldos ajustados de todas las cuentas de resultados, tanto cuentas de ingresos como cuentas de egresos se van a saldar en forma anual (al final del ejercicio) contra la cuenta "Pérdida o Utilidad del

- "Ejercicio" donde refleja el resultado de la situación financiera de la entidad de un período determinado.

Con este paso se procede al cierre de libros, es decir, cuando las cuentas de resultados se saldan al final del ejercicio están en cero, para el siguiente ejercicio inician con el mismo saldo; en el caso de las cuentas de balance estas cierran con el saldo final del período comenzando su nuevo ejercicio con los mismos saldos finales.

Teoría de la Partida Doble

| Cuentas Activo | | Cuentas Pasivo | |
|--------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------------|
| 1) Valor Inicial de la cuenta. | Disminución (3 de activo | 3) Disminución de pasivo | Valor Inicial (1 de la cuenta. |
| 2) Aumentos de activo. | | | Aumento de (2 pasivo. |
| Saldo deudor | | | Saldo Acreedor |

Cuentas Capital

| | |
|----------------------------|--|
| 3) Disminución de capital. | Valor Inicial (1 de la cuenta. Aumento de (2 capital. |
| | Saldo Acreedor |

| Cuentas Ingresos | | Cuentas Egresos | |
|-----------------------------|---|--|----------------------------|
| 3) Disminución de ingresos. | Valor inicial (1 de la cuenta. Aumento de (2 ingresos. | 1) Valor inicial de la cuenta. 2) Aumento de egresos. | Disminución (3 de egresos. |
| | Saldo Acreedor. | | Saldo Deudor. |

Fig. 5. Registro de los Datos.

I.3.C.3 SINTESIS DE LOS DATOS.

Una vez que se han registrado y calculado todas las operaciones, es necesario integrar la hoja de trabajo o estado preparatorio que sirve al Licenciado en Contaduría para conjuntar toda la información necesaria en la elaboración de estados financieros.

La hoja se integra por:

1. Balanza de Comprobación,
2. Asientos de Ajustes,
3. Balanza de Saldos Ajustados,
4. Asiento de Resultados, y
5. Balanza Previa.

Por estado preparatorio se entiende que es el instrumento auxiliar por medio del cual se verifica que se han considerado íntegra y correctamente los elementos participantes en la formulación de los estados financieros.

La balanza previa es “ el estado auxiliar donde se presentan los saldos que integran la situación financiera de la entidad, siendo una base para la elaboración del Estado de Situación Financiera “. Para obtenerla se toman los saldos de la balanza de saldos ajustados y la utilidad neta del ejercicio, esto permite elaborar más fácilmente los estados financieros definitivos.

La presentación de los conceptos integrantes de los estados básicos se rige de acuerdo con las reglas de presentación de los estados financieros que marcan los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en su serie “ C ” de boletines.

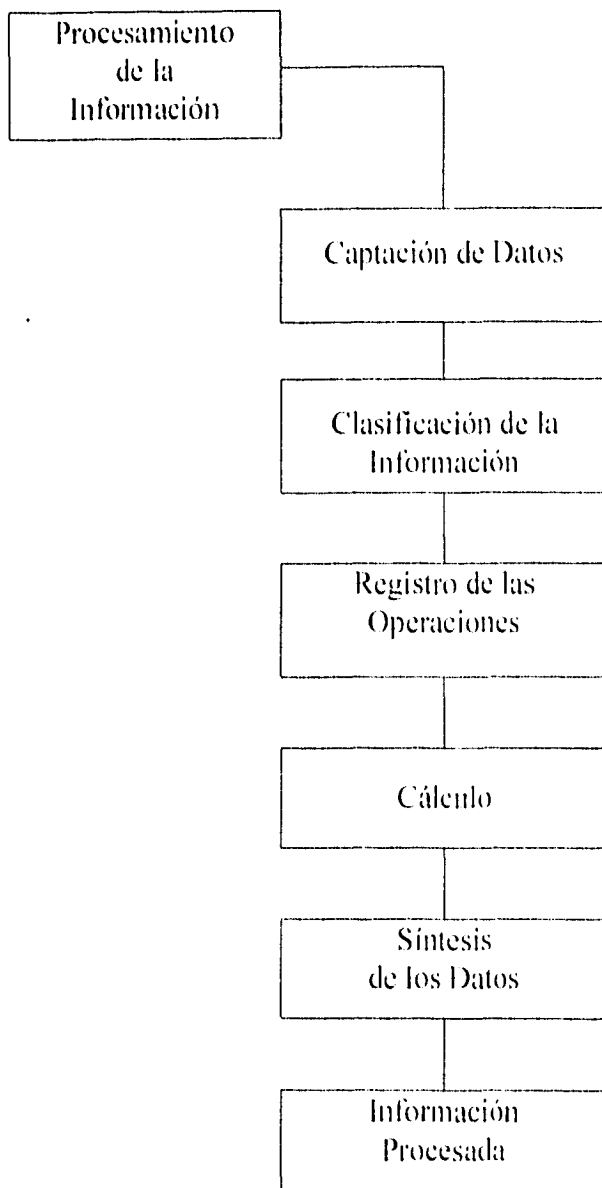


Fig. 6 Tercera Fase: Procesamiento.

Con el apoyo de la balanza previa y considerando las reglas de presentación, se elaboran los estados financieros básicos, que a su vez pueden incluir relaciones analíticas donde se refleja el movimiento de las principales cuentas, facilitando su análisis y revisión.

I.3.D EVALUACION.

La evaluación es “la fase del Proceso Contable que califica el efecto de las transacciones celebradas por la entidad económica, sobre su situación financiera”.

La información financiera es una base para la toma de decisiones, pero es necesario hacer un análisis de la misma para conocer a fondo los resultados de las transacciones y detectar las posibles desviaciones, procediendo a aplicar las medidas correctivas y preventivas necesarias para el caso. Por ello, es indispensable que antes de incorporar la información a la toma de decisiones, sea analizada e interpretada, otorgándole cierta calificación o valor que sirva de elemento de juicio.

I.3.D.1 ANALISIS FINANCIERO

El Análisis Financiero: “es la separación de los elementos de un estado financiero con el fin de examinarlo críticamente y conocer la influencia que cada uno de estos elementos ejerce sobre los fenómenos que el estado financiero expresa”.

Estudiar a fondo la información de los estados financieros, constituye la fase de “análisis” de la misma, y el describir el significado e importancia es su “interpretación”. Al buscar la interrelación de los elementos del activo, pasivo, capital contable, ingresos y egresos se obtiene información adicional que sustenta las conclusiones y toma mejores decisiones.

1.3.D.2 OBJETIVO DEL ANALISIS FINANCIERO.

Las cifras presentadas en los estados financieros no son de mayor utilidad, es necesario estudiarlas a fondo y a su vez interpretar los resultados obtenidos de la misma, esta representa elementos de juicio que ayudarán a tomar decisiones y detectar y corregir situaciones desfavorables para la entidad.

Resumiendo, el objetivo primordial es obtener los elementos de juicio que ayuden a la correcta interpretación de la situación financiera en la entidad.

1.3.D.3 FENOMENOS EVALUABLES.

Los principales fenómenos financieros evaluables son:

1. Prueba del Acido.- Proporción de dinero disponible para pagar el pasivo a corto plazo .
2. Solvencia .- Proporción entre las obligaciones a corto plazo y el correspondiente activo circulante.
3. Estabilidad Financiera.- Proporción entre el pasivo total y el capital contable.
4. Inmovilización del Capital Social.- Proporción del capital social destinado a la inversión en activos permanentes.
5. Rentabilidad del Capital Social.- Proporción de las ventas y la utilidad con respecto al capital social.

1.3.D.4 METODOS DE ANALISIS Y SU CLASIFICACION.

Los métodos de análisis financiero constituyen técnicas específicas para conocer el impacto de las transacciones de la entidad sobre su situación financiera y resultados.

La comparación de valores es fundamento de los métodos de análisis, por lo que se han desarrollado diversos métodos clasificándolos en la siguiente forma:

A) Verticales.- Aquellas comparaciones que se efectúan entre los estados financieros de una entidad económica pertenecientes al mismo ejercicio contable. Dentro del análisis vertical están los siguientes métodos:

1. Método de Reducción a Valores Relativos (Porcentajes).- Su finalidad es presentar números relativos en un estado financiero después del respectivo valor absoluto, esto es, señalar la proporción que una parte tiene con respecto al todo, representando a este último con el valor de 100, expresando los resultados en porcentajes. Se considera valor absoluto a las cifras presentadas en los estados financieros, y el valor relativo es la proporción (expresada en por ciento) que guarda cada concepto con respecto del total. Es necesario tomar en cuenta lo siguiente:

- a) En el Estado de Situación Financiera, el cien por ciento o todo, es la suma del activo por una parte, y la suma del pasivo y capital por la otra.
- b) Respecto a las cuentas complementarias, deben presentarse en un anexo indicando el valor relativo que guardan con respecto al total o cien por ciento que es el valor neto.
- c) En el estado de resultados el todo o cien por ciento lo representan las ventas, analizando las demás cuentas de acuerdo a lo anterior.
- d) En el caso de los gastos se consideran los productos, aquí el total son los gastos y los productos son la proporción con respecto al cien por ciento.

2. Método de Razones Simples.- Este método establece la relación existente entre los conceptos que integran a los estados financieros; a través de la obtención de estos valores, es posible identificar aquellas situaciones financieras que proporcionen información de utilidad. Entre las razones más usadas y significativas están:

- a) Prueba del Acido.- Muestra la capacidad de cumplir en efectivo las obligaciones a corto plazo.

Activo Circulante - Inventario

Pasivo a Corto Plazo

- b) Razón de Solvencia.- Esta razón señala la capacidad de cubrir las deudas a corto plazo con el activo circulante.

Activo circulante

Pasivo a corto Plazo

- c) Razón de Estabilidad Financiera.- Indica la relación existente entre el pasivo y el capital.

Pasivo Total

Capital Contable

- d) Razón de Inmovilización del Capital Social.- Representa en dinero, el capital social invertido en los activos fijos.

Activo Fijo

Capital Social

- e) Razón de Rentabilidad del Capital Social en Función a las Ventas.- Aquí se indica que en cada peso aportado por los accionistas, una parte del mismo se obtuvo en ventas netas.

Ventas

Capital Social

- f) Razón de Rentabilidad del Capital Social en Función a la Utilidad Neta.- En este caso se aprecia que por cada peso aportado por los accionistas, se obtuvo una cantidad de utilidad neta.

Utilidad Neta

Capital social

En base a los resultados obtenidos a través de las razones simples, se tienen elementos para calificar desde un punto de vista subjetivo la relación existente.

3. Método de Razones Estándar.- Es el método de análisis por medio del cual se predeterminan las relaciones ideales entre los elementos que integran un estado financiero.

Esto es, al inicio del ejercicio se determinan las razones estándar deseables; una vez concluido el ejercicio contable, se obtienen las razones simples, mismas que se comparan con las razones estándar para obtener las diferencias, las cuales a su vez pueden ser desviaciones positivas o negativas.

Las razones estándar pueden ser internas (se determinan en base a la experiencia de la entidad) o externas (se obtienen con los datos acumulados dentro de un mismo lapso, por distintas entidades dedicadas a la misma actividad). Una vez que se han detectado las desviaciones es posible establecer medidas adecuadas a las necesidades y propósitos de la entidad.

B) Horizontales.- Estas comparaciones se llevan a cabo entre varios estados financieros de diversos ejercicios. El análisis horizontal a su vez se clasifica en:

1. Método de Diferencias.- También llamado método de aumentos y disminuciones, es el que compara valores homogéneos de dos o más estados financieros. Es necesario contar con estados financieros comparativos, ya que presentan los cambios de un ejercicio a otro, facilitando la interpretación de la o de las causas de los cambios; dichos estados comparativos deben reflejar la diferencia resultante de comparar un ejercicio con otro. Es importante señalar la aplicación del principio de consistencia, con el fin de tener las mismas bases para el análisis.

2. Método de Tendencias.- Este método lleva a cabo un estudio de la trayectoria de la entidad durante un tiempo determinado, obteniendo la proyección futura de la misma.

Para llevarlo a cabo en los estados financieros se toma como base un ejercicio al que se le considera cien por ciento, y partiendo de este punto, se determina en los demás años el porcentaje que representa ese mismo rubro con respecto a otros años.

La ventaja de este método radica en que los porcentajes se estiman sobre las bases adecuadas, con ello, se está en posibilidades de tomar las medidas convenientes.

3. Método del Presupuesto.- El presupuesto es el plan de acción que estima los futuros resultados. Utilizando esta técnica el método del presupuesto determina los resultados esperados (valores estimados o presupuestos), mismos que han de compararse con los logros (valores reales). Es necesario hacer hincapie, que además de las técnicas usadas, el analista debe usar su juicio personal, criterio profesional y experiencia para emitir un juicio adecuado.

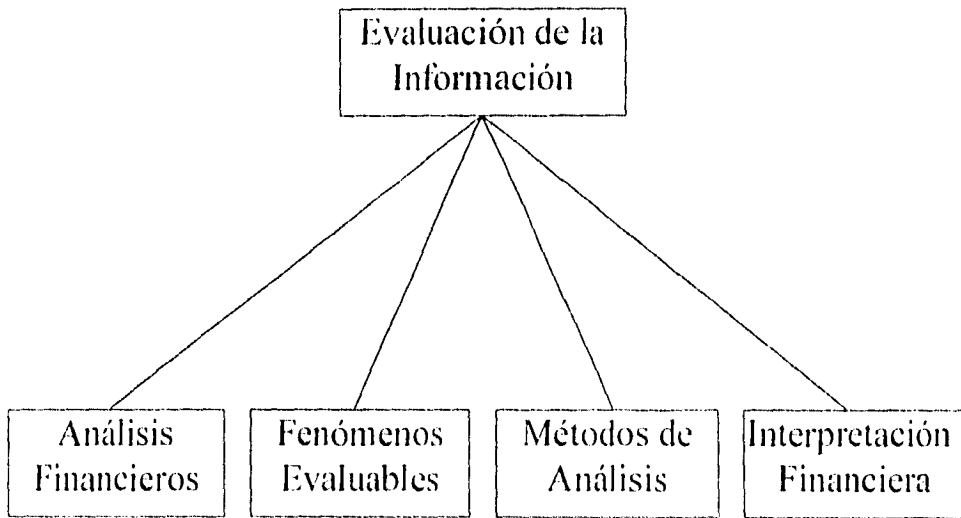


Fig. 7 Cuarta Fase: Evaluación.

Caso Práctico

Uno de los puntos de interés de la Compañía son los inventarios, se necesita conocer el total de unidades adquiridas y vendidas por cada año, para ello se realiza la siguiente comparación:

| | <u>1990</u> | <u>1991</u> | <u>1992</u> | <u>1993</u> | <u>TOTAL</u> |
|------------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|--------------|
| <u>Aretes</u> | | | | | |
| -Adquiridas | 870 | 880 | 1300 | 1690 | 4740 |
| -Vendidas | <u>615</u> | <u>849</u> | <u>1269</u> | <u>1478</u> | <u>4211</u> |
| Existencia | 255 | 31 | 31 | 212 | 529 |
| <u>Pulseras</u> | | | | | |
| -Adquiridas | 735 | 810 | 1190 | 1530 | 4265 |
| -Vendidas | <u>535</u> | <u>753</u> | <u>1094</u> | <u>1463</u> | <u>3845</u> |
| Existencia | 200 | 57 | 96 | 67 | 420 |
| <u>Anillos</u> | | | | | |
| -Adquiridas | 790 | 1010 | 1400 | 1670 | 4870 |
| -Vendidas | <u>600</u> | <u>865</u> | <u>1420</u> | <u>1478</u> | <u>4363</u> |
| Existencia | 190 | 145 | (20) | 192 | 507 |
| <u>Collares</u> | | | | | |
| -Adquiridos | 397 | 470 | 630 | 1010 | 2507 |
| -Vendidas | <u>280</u> | <u>422</u> | <u>665</u> | <u>920</u> | <u>2287</u> |
| Existencia | 117 | 48 | (35) | 90 | 220 |

Gargantillas

| | | | | | |
|-------------|------------|------------|------------|-------------|-------------|
| -Adquiridas | 425 | 513 | 810 | 1160 | 2908 |
| -Vendidas | <u>322</u> | <u>423</u> | <u>808</u> | <u>1038</u> | <u>2591</u> |
| Existencia | 103 | 90 | 2 | 122 | 317 |

Cadenas

| | | | | | |
|-------------|------------|------------|-------------|-------------|-------------|
| -Adquiridas | 995 | 1020 | 1376 | 1900 | 5291 |
| -Vendidas | <u>737</u> | <u>983</u> | <u>1249</u> | <u>1857</u> | <u>4826</u> |
| Existencia | 258 | 37 | 127 | 43 | 465 |

Dijes

| | | | | | |
|-------------|------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| -Adquiridas | 1080 | 1340 | 1620 | 2000 | 6040 |
| -Vendidas | <u>843</u> | <u>1244</u> | <u>1468</u> | <u>1917</u> | <u>5472</u> |
| Existencia | 237 | 96 | 152 | 83 | 568 |

Fistoles

| | | | | | |
|-------------|------------|------------|------------|-------------|-------------|
| -Adquiridas | 710 | 870 | 1190 | 1570 | 4340 |
| -Vendidos | <u>492</u> | <u>976</u> | <u>864</u> | <u>1629</u> | <u>3961</u> |
| Existencia | 218 | (106) | 326 | (59) | 379 |

Brazaletes

| | | | | | |
|-------------|------------|------------|------------|-------------|-------------|
| -Adquiridos | 620 | 710 | 960 | 1140 | 3430 |
| -Vendidos | <u>489</u> | <u>689</u> | <u>814</u> | <u>1152</u> | <u>3144</u> |
| Existencia | 131 | 21 | 146 | (12) | 286 |

De la totalidad de artículos, el más vendido son los dijes, mientras que los collares han vendido menos. En esta comparación se determina lo siguiente:

- a) La adquisición de mercancías más la existencia del año anterior cubre las necesidades de venta del ejercicio siguientes en sus primeros meses.
- b) Las ventas aumentan de un año a otro.
- c) En algunos casos los artículos han tenido mayor demanda, la cual se cubre con existencia del año anterior.
- d) Debido al incremento de las ventas, los proveedores otorgan un precio especial al adquirir mercancía, por eso se espera ofrezcan un descuento mayor para el próximo año, cuando el volumen de compra supere al anterior.
- e) Para la empresa es importante invertir en este rubro al final del ejercicio, a fin de hacer frente a las ventas iniciales del año siguiente y no descuidar el objetivo principal de sus operaciones.

Las ventas a lo largo de estos cuatro años han mostrado un crecimiento, mismo que se puede apreciar a continuación:

| | |
|------|--------------|
| 1990 | \$ 62,643.48 |
| 1991 | 106,725.01 |
| 1992 | 154,979.49 |
| 1993 | 217,265.82 |

Este fenómeno se originó principalmente a dos causas:

1. El incremento en la demanda de artículos.
2. La entidad aplica un 40% de utilidad en 1990, misma que se incrementa en 5% cada año.

Tomando en cuenta los puntos anteriores y los resultados del análisis financiero (se presentan a continuación), es conveniente seguir con el incremento manejado hasta ahora, sin descuidar el nivel de ventas.

En lo referente a gastos, durante el último ejercicio sufrieron un incremento considerable, provocado por el crecimiento de la empresa, mismos que han absorbido la utilidad generada por las ventas. Independientemente de ésta situación favorable, conviene mantener un control sobre este rubro. Es aconsejable:

- a) Realizar los gastos estrictamente indispensable para el desarrollo de la empresa.
- b) Registrar y conservar los documentos originales que amparan la operación.
- c) Hacer revisiones periódicas para determinar las partidas de mayor inversión, y definir su importancia.

Para llevar a cabo el análisis financiero de la Compañía "Bisutería Fina, S.A." se eligió el método de Razones Simples por ser el más auxiliado para efectos de toma de decisiones: el estudio de la situación financiera se realizó de manera anual y tomando las razones más usadas y significativas.

De acuerdo con los estados financieros del ejercicio de 1990 los resultados obtenidos son los que se muestran a continuación:

$$\text{a) Prueba del Acido} = \frac{\text{Activo Circ.- Inventarios}}{\text{Pasivo Corto Plazo}} = \frac{10,141.06}{8,922.58} = 1.13$$

La situación de la entidad respecto a la liquidez es de 1.13, esto es, del total de pasivo a corto plazo es posible pagar el 1.13 con el efectivo disponible en las respectivas cuentas.

$$\text{b) Solvencia} = \frac{\text{Activo Circulante}}{\text{Pasivo Corto Pzo.}} = \frac{27,265.72}{8,922.58} = 3.05$$

La solvencia para cubrir las deudas a corto plazo con el activo circulante es de 3.05 debido a que el rubro de inventarios asciende a \$ 17,124.66 representando el mayor renglón:

$$\text{c) Estabilidad Financiera} = \frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Capital Cont.}} = \frac{8,922.58}{84,143.14} = 0.11$$

La estabilidad financiera al final de este ejercicio es del 11%, este porcentaje es el que guarda el pasivo total respecto al capital social.

$$\text{d) Inmovilización del Capital S.} = \frac{\text{Activo Fijo}}{\text{Capital S.}} = \frac{65,800.00}{80,000.00} = 0.82$$

Referente a la inmovilización del capital social el 82% de éste se ha invertido en el activo fijo.

$$\text{e) Rentabilidad Capital y Ventas} = \frac{\text{Ventas}}{\text{Capital}} = \frac{62,643.48}{80,000.00} = 0.78$$

La capacidad del capital social para generar ventas netas es del 0.78.

$$\text{f) Rentabilidad Capital y Utilidad} = \frac{\text{Utilidad Ejercicio}}{\text{Capital Social}} = \frac{4,143.14}{80,000.00} = 0.05$$

La rentabilidad del Capital Social con respecto a la utilidad Neta es del 0.05. En términos generales, el primer ejercicio de operaciones reporta una buena situación financiera, la empresa puede liquidar sus deudas a corto plazo, es 3 veces solvente ya que cuenta con un activo circulante suficiente para hacer frente a sus obligaciones inmediatas, el activo fijo tiene una fuerte inversión por parte del capital social, las ventas del ejercicio representan un 0.78 al rubro del capital, y a su vez este último genera una utilidad del 0.05. Considerando que es el primer ejercicio y la importancia de la inversión en los inventarios, la estabilidad financiera de la entidad resulta aceptable, tiene mercancía suficiente para vender al inicio del

siguiente ejercicio y la utilidad generada respecto al Capital Social, de muestran que las ventas del período pueden cubrir el costo de ventas y los gastos generando una pequeña utilidad.

El análisis de los estados financieros de 1991 arroja los resultados siguientes:

- a) Prueba del Acido = 0.93
- b) Solvencia = 2.42
- c) Estabilidad Financiera = 0.17
- d) Inmovilización del Capital Social = 0.86
- e) Rentabilidad del Capital S. en función a Ventas = 1.33
- f) Rentabilidad del Capital S. en función a Utilidad = 0.07

Durante este ejercicio la liquidez para solventar sus deudas a corte plazo es del 0.93, es dos veces solvente, la inversión del Capital Social en Activo Fijo es de 0.86, la estabilidad financiera de la entidad es del 0.17, la rentabilidad del Capital Social en función a las ventas es de 1.33 y en función a la utilidad neta es del 0.07. En resumen al final de este año de operaciones la compañía tiene una liquidez mayor al 90% debido a que el rubro fuerte del activo circulante no es precisamente el efectivo, sino los inventarios, motivo por el cual la solvencia es aceptable, durante el ejercicio se invirtió en activo fijo debido al incremento de las ventas y a la necesidad de la compañía por seguir creciendo, en cuanto al capital éste generó ventas equivalentes a su propio importe y al final se obtuvo una utilidad. Comparando estos resultados con los de 1990, se observa que aunque la liquidez y la estabilidad financiera han decrecido, la inmovilización del Capital Social así como la rentabilidad de este respecto a ventas y utilidad neta aumentaron, por su parte la solvencia a pesar de su disminución sigue conservando un indicador bastante aceptable; tomando en consideración estos cambios respecto al año anterior y la fuerte inversión en el rubro

de inventarios, se determina que la compañía conserva una aceptable situación financiera, permitiendo incrementar la demanda de sus productos así como su crecimiento.

Los estados financieros de 1992 después del análisis proporcionan las siguientes cifras:

- a) Prueba del Acido = 0.90
- b) Solvencia = 1.93
- c) Estabilidad Financiera = 0.29
- d) Inmovilización del Capital Social = 0.94
- e) Rentabilidad del Capital S. en Función a Ventas = 1.93
- f) Rentabilidad del Capital S. en Función a Utilidad = 0.16

En el ejercicio de 1992 la liquidez de la compañía disminuyó un 0.03 respecto al ejercicio anterior, de la misma manera que la solvencia bajo un 0.49, esto es debido al incremento en un 100% del pasivo total comparado con el año de 1991, aunque es conveniente citar que el rubro de inventarios representa una importante inversión y lo suficiente para cubrir las ventas de los primeros meses del siguiente ejercicio; por su parte la estabilidad financiera también se ve afectada con el incremento del pasivo, éste último equivale al 0.29 del total del Capital Contable, a pesar de esta situación, se sigue incrementando el Activo Fijo de la entidad para llegar al 0.94, con la finalidad de cubrir las necesidades de la compañía al aumentar la demanda de sus productos. el Capital favorece su rentabilidad en función a sus Ventas, y en función a la Utilidad el patrimonio genera el doble en este ejercicio respecto al de 1991. Aunque la solvencia no es tan óptima como la del año anterior, es caso de que las deudas a corto plazo se hicieran exigibles, la empresa contaría con un 0.93 de activo circulante continuar sus operaciones normales, lo cual es buena señal, pagarían todos los compromisos y dispondrían de recursos suficientes en

conveniente seguir de cerca el comportamiento de la solvencia; los inventarios siguen representando el rubro más importante del activo circulante, cubriendo las necesidades de venta de los primeros meses del próximo ejercicio, las ventas aumenten y la utilidad de este año es el doble de la de 1991.

En 1993 el análisis de los estados financieros proporciona las cantidades que se presentan a continuación:

- a) Prueba del Acido = 0.80
- b) Solvencia = 1.70
- c) Estabilidad Financiera = 0.35
- d) Inmovilización del Capital Social = 1.22
- e) Rentabilidad del Capital S. en Función a Ventas = 2.71
- f) Rentabilidad del Capital S. en Función a Utilidad = 0.32

Para el ejercicio de 1993 la liquidez es del 0.80 y la solvencia de 1.70, ambos han disminuido en 0.10 y 0.23 respectivamente, por su parte la estabilidad financiera sufre una baja debido al incremento del pasivo contraído, el total de endeudamiento es de 0.35 respecto al capital, la inversión de la entidad en el activo fijo aumento, en misma forma la rentabilidad del capital social crece, esto es, tanto en función de las ventas como de la utilidad neta. Este año igual que en los anteriores se conserva en inventarios una cantidad suficiente de mercancías para iniciar las ventas del siguiente año, ocasionado por las demandas de estos productos, con lo cual se incrementan las ventas, estas generan una utilidad que cubre los gastos y costos permitiendo mantener el crecimiento de la utilidad

1.3.D.5 INTERPRETACION FINANCIERA.

La interpretación financiera, se lleva a cabo una vez terminado el análisis de los estados financieros; una definición de interpretación financiera es la siguiente: “es el sentido, explicación, deducción o conclusión personal a la que se llega por medio del análisis y los estados financieros”.

Los aspectos que son necesarios en este proceso:

1. Juicio Personal,
2. Criterio Profesional,
3. Manejo de los Métodos de Análisis Financiero, y
4. Conocimiento de la Entidad.

Para iniciar a evaluar la situación financiera se debe partir de fenómenos concretos el siguiente paso es elaborar un reporte de evaluación, se necesita una escala preestablecida en la que se clasifican las razones simples contra los resultados reales; aquí la opinión profesional establece los principales lineamientos en cuanto a la evaluación y sus resultados.

1.3.E INFORMACION

Información: “ es la fase que comunica la información financiera obtenida, como consecuencia de las transacciones celebradas por la entidad económica”.

La fase de la información es el resultado de todas las fases anteriores del proceso contable, en este momento es cuando ya se cuenta con información financiera que es de gran utilidad para la toma de decisiones, por ello es indispensable presentarla en un informe financiero.

1.3.E.1 USUARIOS DE LA INFORMACION FINANCIERA.

Se entiende por usuarios de la información financiera: " es aquella persona física, o moral que tiene interés de conocer la marcha financiera de la entidad".

A los usuarios se les puede dividir en dos grandes grupos de acuerdo a la necesidad de información:

- a) Usuarios Internos.- Se consideran internos a los propietarios, funcionarios y trabajadores, ya que participan directamente en el desarrollo de la entidad económica. Un ejemplo del uso que estas personas hacen de la información financiera:
 1. A los propietarios les permite observar su rendimiento, vigilar costos y gastos, evaluar las utilidades, cuidar que su inversión esté garantizada, etc.
 2. A los funcionarios les ayuda a efectuar estudios y desarrollar acciones que incrementen los ingresos, disminuir costos y gastos, evaluar la posibilidad de obtener créditos, llevar un control, etc.
 3. A los trabajadores les ayuda a calcular y revisar su P.T.U. lograr mejores prestaciones, etc.
- b) Usuarios Externos.- Estos son por su parte aquellos que no participan en forma directa en el desarrollo de la entidad económica, en este grupo podemos incluir:
 1. El Fisco, a través de la información, contra la correcta determinación y pago de los impuestos, efectúa estimación de impuestos.
 2. Auditores Externos, con ello comprueban la razonable exactitud de las cifras.
 3. Inversionistas, realizan estudios de factibilidad para determinar una inversión en esa entidad.
 4. Proveedores y Acreedores, para determinar la seguridad y rendimiento de los financiamientos.

5. Otros Organismos y Usuarios, en este caso, la información se utiliza para elaborar estadísticas.

1.3.E.2 EVALUACION DE LA INFORMACION FINANCIERA .

Debido al dinamismo que presentan las operaciones financieras, es importante establecer un control sobre ellas, para así poder tomar decisiones y obtener la información financiera necesaria; esto se logra a través de un informe financiero.

El informe financiero contiene:

1. Carta Introdutoria.-En esta carta, el Licenciado en Contaduría se dirige al usuario de la información, exponiendo la naturaleza y alcance de su trabajo, relacionando los documentos que lo acompañan.
2. Estado de Situación Financiera.- Se debe dar a conocer de acuerdo con las reglas de presentación para cada cuenta, así como las notas a los estados financieros que sean necesarias.
3. Estado de Resultados.- De la misma forma que el balance general, se deben observar las reglas de presentación de las cuentas que integran el estado de resultados, así como la inclusión de notas a los estados financieros con el fin de ampliar la información.
4. Relaciones Analíticas.- Las relaciones analíticas se presentan como apoyo a los estados financieros, para ampliar la información que estos contienen.
5. Reporte de Evaluación.- Este reporte proporciona una calificación que se le otorga a cada uno de los fenómenos evaluables, obteniendo así una opinión profesional fundamentada en los resultados de la entidad.
6. Opinión Profesional.- La opinión profesional es la apreciación particular que el Contador tiene respecto a la información financiera obtenida a través de la Contabilidad.

7. Recomendaciones.- Su finalidad es facilitar la toma de decisiones a quienes se encargan a ello, por eso este apartado incluye una serie de alternativas útiles para corregir las deficiencias.

Una vez obtenida esta información, es más fácil poder evaluar la información financiera contenida en los estados financieros.

I.3.E.3 REQUISITOS DE LA INFORMACION.

Las características fundamentales que debe tener la información contable son:

1. Utilidad.- Esta característica busca adecuar la información a los propósitos del usuario, pero debido a la incapacidad de conocer exactamente las necesidades de cada uno, se presenta en forma global.

La información debe observar lo siguiente:

- a) Significativo.- Representar a través de símbolos a la entidad económica y su evolución.
- b) Relevante.- Seleccionar los elementos informativos que se han de presentar.
- c) Veraz.- El objetivo es no desvirtuar la información.
- d) Comparable.- Permite que la información se compare con la de otros años, de la entidad o de otra.

Cabe señalar la importancia de que la información sea oportuna facilitando la toma de decisiones.

2. Confiabilidad.- Significa la aceptación y utilización de la información para la toma de decisiones; a su vez observa lo siguiente:
- a) Estabilidad.- Es la consistencia en la observación de los elementos de la teoría contable, que asegure la obtención de información financiera bajo la misma base.

- b) Objetividad.- Es el apego a los elementos de la teoría contable, evitando cualquier distorsión.
 - c) Verificabilidad.- Es la posibilidad de llegar al mismo resultado aplicando un criterio o procedimiento idéntico.
3. Provisionalidad.- La información financiera no representa hechos totalmente consumados; es necesario hacer cortes o divisiones a lo largo de la vida de una empresa para facilitar su evaluación.

1.3.E.4 TOMA DE DECISIONES.

La Contabilidad ofrece los elementos de juicio para la toma de decisiones, estos se obtienen con la última etapa: la información; es en este momento al contar con la información financiera contenida en los estados financiero, cuando se procede a su estudio e interpretación a fin de obtener conclusiones que permitan definir la política a ejercer.

Es por ello que el Proceso Contable sirve como apoyo en la Toma de Decisiones, a través de su desarrollo, es posible conocer sus deficiencias y corregirlas a tiempo así como las futuras políticas aplicables a la entidad.

“Bisutería Fina, S.A.”

Asamblea de Accionistas.

Presente.

Después de haber efectuado el análisis de la situación financiera de la Compañía en base a los Estados Financieros proporcionados por Ustedes, los resultados obtenidos son los siguientes:

1. En el renglón de los inventarios hay un incremento en la demanda de las unidades, situación que favorece a la Compañía, ya que al adquirir un mayor número de piezas para su venta se obtiene mayor descuento por parte del proveedor, se refleja la aceptación del público hacia los productos y ayuda al aumento de las ventas y de la utilidad.
2. El incremento del 5% al margen de utilidad asignado a cada producto ha contribuido en gran parte al incremento de las ventas; de acuerdo con el análisis de la situación financiera y a la situación actual es conveniente seguir adelante con esta práctica.
3. Considerando que la Compañía se encuentre en una etapa de crecimiento, es normal el incremento de los gastos de un ejercicio a otro. Es recomendable cuidar que los egresos cumplan con los requisitos necesarios para hacerlos deducibles de la utilidad.
4. Analizando cada uno de los aspectos contenidos en el cuadro comparativo que se anexa a este informe se concluye lo siguiente:
 - a) La liquidez de la empresa para solventar en efectivo deudas a corto plazo ha disminuido, en parte por el crédito otorgado a los clientes para el pago de su adeudo, por el aumento tanto de los gastos como de los pasivos.

- b) La solvencia de la entidad es satisfactoria, puesto que podría cubrir el 100% de las deudas incluidas en el pasivo y dispondría de un 70% de recursos para continuar con sus operaciones normales.
- c) La estabilidad financiera se ve afectada por el endeudamiento contraído por la Empresa en estos dos últimos años.
- d) La inversión del capital en el activo fijo satisface las necesidades de la entidad debido al incremento en la demanda de sus productos y es un punto favorable en la inmovilización del capital.
- e) La rentabilidad del capital para generar tanto ventas como utilidades va en aumento de un período a otro, esto representa un impulso en el crecimiento de la empresa.

Una vez expuestos los resultados se concluye que la entidad ha venido desarrollándose bajo condiciones favorables permitiendo el incremento de las ventas tanto en unidades como en el margen de utilidad, ambos son factores determinantes para la situación financiera considerando hasta 1993 estable.

A t e n t a m e n t e

L. C. Ma. Guadalupe Limón Rodríguez.

RESUMEN DEL ANALISIS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE 1990

De acuerdo con los Estados Financieros los resultados obtenidos en estos cuatro ejercicios son:

| | <u>1990</u> | <u>1991</u> | <u>1992</u> | <u>1993</u> |
|------------------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| Liquidez | 1.13 | 0.93 | 0.90 | 0.80 |
| Solvencia | 3.05 | 2.42 | 1.93 | 1.70 |
| Estabilidad Financiera | 0.11 | 0.17 | 0.29 | 0.35 |
| Inmovilización del Capital | 0.82 | 0.86 | 0.94 | 1.22 |
| Rentabilidad Capital: | | | | |
| a) En función a Ventas | 0.78 | 1.33 | 1.93 | 2.71 |
| b) En función a la Utilidad | 0.05 | 0.07 | 0.16 | 0.32 |

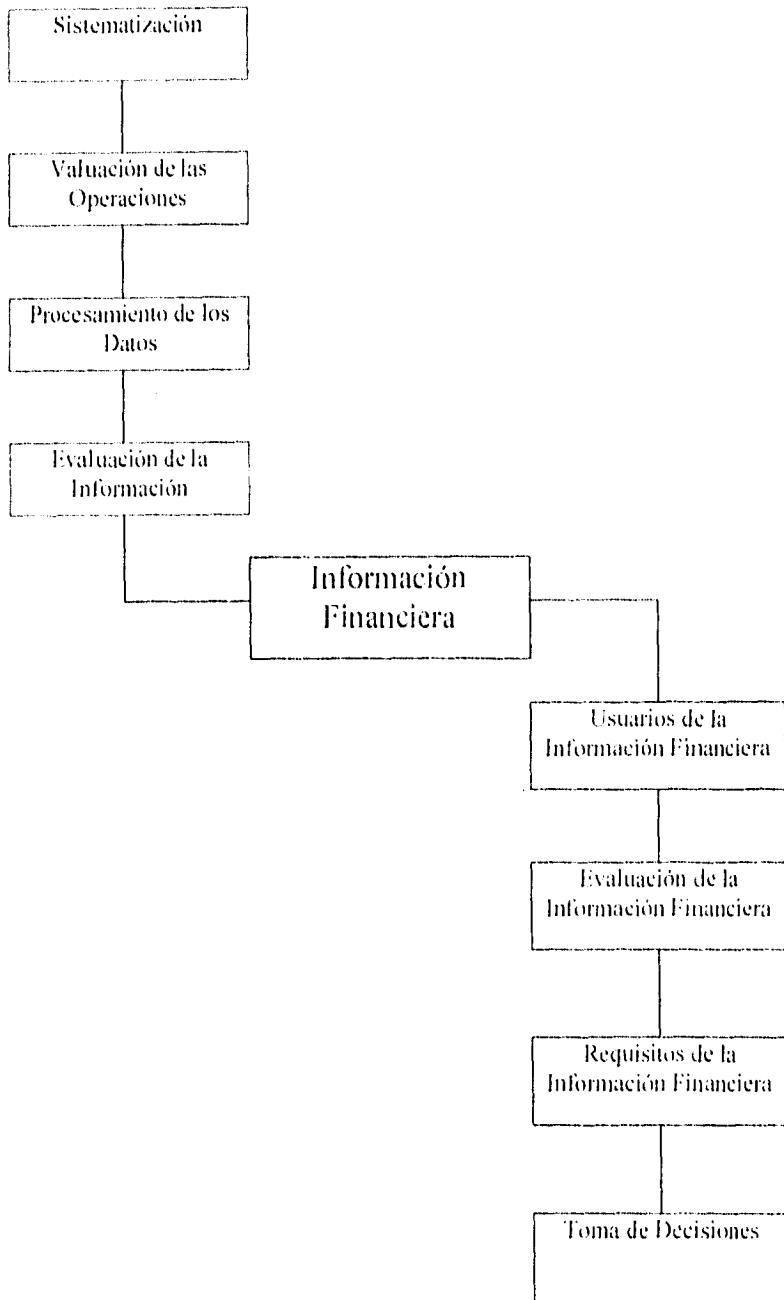


Fig. 8 Quinta Fase: Información

CAPITULO II.

EL PROCESO ADMINISTRATIVO COMO APOYO A LA CONTABILIDAD EN LA TOMA DE DECISIONES.

1. Concepto de proceso administrativo.
2. Importancia.
3. Fases.
 - A. Previsión.
 - B. Planeación.
 - C. Organización.
 - D. Integración.
 - E. Dirección.
 - F. Control.
4. Decisiones administrativas.
5. Administración financiera.

La dinámica de los problemas y el avance tecnológico de los últimos años, ha obligado a desarrollar una nueva clasificación en la estructura de la administración, sin dejar por ello de reconocer y partir de las bases que dieron origen al proceso administrativo.

II.1 CONCEPTO DEL PROCESO ADMINISTRATIVO.

Una organización es creada con una meta o finalidad, para ello elabora un programa o método encargado de ayudar a cumplir sus objetivos; es aquí donde interviene la administración. Una definición de administración es la siguiente: “ Es el proceso de planear, organizar, dirigir y controlar los esfuerzos de los miembros de la organización, y de aplicar los demás recursos de ella para alcanzar las metas establecidas”. el proceso es una forma sistemática de hacer las cosas y a través de él la administración lleva a cabo sus funciones.

El proceso administrativo se define como: “El conjunto de fases o etapas sucesivas, que partiendo de un objetivo, se interrelacionan y forman un proceso integral a fin de conseguir eficientemente las metas organizacionales”.

II.2 IMPORTANCIA.

Un aspecto importante es la universalidad, dado que el proceso administrativo es universal, representa un denominador común y sirve para facilitar el estudio de la administración.

La administración se encuentra universalmente en donde quiera que los hombres trabajan juntos para el logro de los objetivos comunes. Existen evidencias

demostrando que estas funciones administrativas pueden ser aplicadas con efectividad en distintas empresas. La familiaridad con antecedentes, tecnología y ambiente probablemente ayude a llegar a decisiones más efectivas.

II.3 FASES.

Este enfoque se basa en las ideas de Henry Fayol, ya que fue el primero en utilizar e implantar este concepto. La administración también la define como un enfoque del proceso administrativo, donde se utilizan los elementos de la administración.

Las fases que integran el proceso administrativo varían de acuerdo al criterio de los diversos autores. Para efectos de este trabajo se consideran las seis fases que a continuación se explican.

III.3.A PREVISION.

La previsión es: "La determinación realizada de lo que se desea lograr por medio de un organismo social, y la investigación y valoración de cuales serán las condiciones futuras en que habrá de encontrarse dicho organismo, hasta determinar los diversos cursos de acción posibles".

La máxima " gobernar es prever" da una idea de la importancia que se atribuye a la previsión en el mundo de los negocios, y es cierto que si bien la previsión no es todo el gobierno, es al menos una parte esencial de él. Prever, aquí, significa a la vez calcular el porvenir y prepararlo; prever, es ya actuar.

La previsión tiene una infinidad de oportunidades y formas de manifestarse, la principal es el programa de acción resultado al que tiende la línea de conducta a seguir, las etapas a franquear, los medios a emplear, es la marcha de la empresa prevista y preparada para determinado tiempo.

Sus principios son:

1. Que es lo que se va a hacer (objetivos).
2. Investigación.
3. Desarrollo de alternativas.

II.3.A.1 OBJETIVOS

Son las metas fijadas de una organización hacia las cuales se canalizan los recursos y esfuerzos.

Establecer las metas de la organización constituye el paso más importante en su desarrollo, la forma en que los alcanza y satisface sus necesidades depende del trabajo realizado; si la empresa no tiene objetivos definidos, no tiene razón de ser. Desde el momento cuando se crea, busca satisfacer alguna necesidad existente en la sociedad a través de los bienes o servicios que ella misma va a producir o prestar, ese es su principal objetivo, de ahí surgen otros destinados a cumplir con tareas más específicas.

II.3.A.2 INVESTIGACION.

Es este punto se busca reunir todos aquellos elementos que permitan a la administración estimar hechos futuros con los cuales se puede ver afectada la organización, así como, de acuerdo a la situación actual detectar sucesos o acciones

que representan un riesgo; en ambos casos se cuenta con los datos necesarios para implantar medidas preventivas o correctivas, según el caso, y evitar las desviaciones en el logro de los objetivos organizacionales.

II.3.A.3 ALTERNATIVAS.

Las alternativas son las distintas opciones o caminos a seguir en la solución de un problema.

En el caso de la previsión, las alternativas representan las opciones que se pueden implantar dentro de la organización para evitar futuros problemas, o corregirlos si se presentan síntomas o avisos de la existencia de conflictos. Para elegir una o varias alternativas se cuenta con información que proporciona un panorama de la situación y sirve de apoyo en la elección de las mismas.

II.3.B PLANEACION.

Planeación: “consiste en la determinación del curso concreto de acción que se habrá de seguir, fijando los principios que lo orienten, la secuencia de operaciones para alcanzarlo, fijación de tiempos y unidades”.

La planeación es el proceso básico que sirve para seleccionar las metas y determinar la manera de conseguirlas. Los planes dan a la organización sus objetivos y fijan el mejor procedimiento para obtenerlos. Además, permiten: que la organización consiga y dedique los recursos requeridos para alcanzar sus objetivos; que los miembros realicen las actividades acordes a los objetivos y procedimientos escogidos; y que el progreso en la obtención de los objetivos sea vigilado y medido para imponer medidas correctivas en caso de ser insatisfactorio.

La planeación se integra por:

1. Determinación del objetivo (políticas),
2. Fijar objetivos (procedimientos),
3. Fijar programas (programas),
4. Factibilidad (presupuestos).

II.3.B.1 SELECCION DE OBJETIVOS.

La selección de objetivos se lleva a cabo a través de la implantación de políticas.

La política es una pauta general para la toma de decisiones, establece sus límites especificando aquellas que pueden tomarse y excluyendo las que no se permiten, canalizando el pensamiento de los miembros de la organización para hacerlos compatibles con los objetivos de ella.

Generalmente se establecen políticas de manera formal y deliberada, considerando lo siguiente: mejorar la eficacia de la organización; reflejar los valores personales; resolver un conflicto o confusión originado en un nivel más bajo.

II.3.B.2 DETERMINACION DE OBJETIVOS.

En la determinación de los objetivos se utilizan procedimientos que a su vez ejecutan las políticas.

El procedimiento ofrece un conjunto de instrucciones pormenorizadas para ejecutar una serie de acciones que ocurren a menudo; estas instrucciones detalladas son una guía para el personal ayudando a realizar su labor en forma correcta.

II.3.B.3 ELABORACION DE PROGRAMAS.

El programa se integra de un grupo relativamente extenso de actividades, primero señala los pasos principales que se requieren para conseguir un objetivo, posteriormente define a la unidad o miembro de la organización encargado de cada paso, y por último, establece el orden y sincronización de cada paso.

II.3.B.4 FACTIBILIDAD

La factibilidad de un proyecto se basa en los presupuestos, estos son los estados de recursos financieros que se reservan para determinadas actividades en un período de tiempo ya establecido.

Los presupuestos son medios de controlar las actividades y constituyen componentes muy importantes de los programas, detallan los ingresos y los gastos, proporcionando ciertas metas en las actividades de las organizaciones. Es importante señalar que la asignación de recursos en el proceso de elaboración del presupuesto debe tomar en cuenta los objetivos estratégicos para que se reflejen en las actividades; por ello la elaboración del presupuesto es un proceso clave dentro de la planeación.

II.3.C ORGANIZACION

La organización: "es la estructuración de las relaciones que deben darse entre las jerarquías, funciones y obligaciones individuales necesarias en un organismo social para su mayor eficiencia".

Organizar una empresa es proveerla de todo lo que es útil para su funcionamiento: materias primas, herramientas, capital y personal. Una vez establecidos los objetivos y preparados los planes o programas para lograrlos, se debe diseñar y desarrollar la forma de como hacerlo.

Se integra por:

1. Funciones,
2. Jerarquías, y
3. Obligaciones.

II.3.C.1 DISEÑO Y DESARROLLO DE UNA ORGANIZACION

Toda entidad se crea con la finalidad de cumplir sus objetivos organizacionales, para esto es necesario considerar sus características y las condiciones en que se desenvuelve.

La organización, como etapa del proceso administrativo, tiene por función la asignación de el trabajo entre los miembros de la empresa, de modo que se logre eficientemente sus metas. Al diseñar la entidad se deben considerar ciertos aspectos que permitan identificar las opciones existentes, para posteriormente, elegir las más

viables de acuerdo con las propias necesidades de la organización, tomando en cuenta que de el diseño depende en gran medida el desarrollo presente y futuro de la entidad.

Las etapas que sigue la organización de una empresa son las siguientes:

1. **Diseñar la Estructura.-** Consiste en identificar las condiciones estratégicas, tecnológicas y del medio ambiente necesarias para seleccionar el tipo de estructura de la entidad; la experiencia de ensayo, errores de muchas organizaciones e investigaciones sistemáticas sirven de base para la elección.
2. **Análisis de las Estructuras Actuales.-** La estructura formal de una organización no siempre puede funcionar con el mismo diseño de estructura con el que lleva a cabo sus actividades, a el fin de evitar esta situación es necesario realizar un análisis de la estructura adoptada por la organización, y determinar si se están cubriendo los objetivos organizacionales y la existencia de posibles conflictos; de acuerdo con los resultados se sigue adelante con la estructura actual o se modifica.
3. **Formulación de un Manual.-** El manual de organización es un instrumento de apoyo administrativo que contiene información ordenada y sistemática sobre antecedentes, disposiciones jurídicas, atribuciones, objetivos, estructura orgánica y funciones asignadas a cada uno de los departamentos. Se crea con el propósito de tener un mejor control de todas las actividades que conforman a la empresa, contempla las políticas, normas, lineamientos, formas y procedimientos que la entidad maneja. Su actualización se realiza periódicamente de acuerdo al giro o tipo de empresa. Los tipos de manuales más utilizados son: de organización, de procedimientos, de políticas, de objetivos y de bienvenida.
4. **Actualización de Organigramas.-** Los organigramas son figuras para representar las unidades o elementos y las líneas de conexión que indican las relaciones existentes y su naturaleza. Se actualizan con la finalidad de reorganizar la estructura de la empresa quitando aquellas áreas o departamentos que por determinada razón

desaparecieron o se incorporaron en otra. Los organigramas pueden ser: lineal o militar, funcional o lineal-staff.

5. Capacitación para Nuevos Procedimientos.- Dado que organizar es un proceso constante, se requiere una evaluación periódica de la eficiencia de la entidad. A medida que la organización crece y cambia hay que evaluar su estructura, a fin de asegurar su compatibilidad con una operación eficaz y eficiente para satisfacer las necesidades presentes, y en caso contrario proceder a realizar los ajustes necesarios.

II.3.C.2 TIPOS ESPECIALES DE ORGANIZACION.

La organización o estructura de una entidad especifica la división de las actividades y muestra como se relacionan con las diferentes funciones o actividades; en cierta medida también da a conocer el grado de especialización del trabajo, indica además su estructura jerárquica y de autoridad, así como sus relaciones de subordinación; asegura la estabilidad y continuidad que le permiten sobrevivir a los cambios de personal y maquinaria para coordinar las actividades relacionadas con el medio ambiente.

Es útil analizar la estructura organizacional a partir de los cinco elementos siguientes:

1. Especialización de Actividades.- Se refiere a la especificación de las tareas individuales y de grupo en la organización (división del trabajo) y a la organización de ellas en unidades de trabajo (departamentalización).
2. Estandarización de Actividades.- Designa los procedimientos de la organización que aseguran la predicibilidad de sus actividades. Muchos de estos procedimientos se establecen formalizando en las actividades y relaciones dentro de la organización.

3. Coordinación de Actividades.- Se basa en los procedimientos que integran las funciones de las subunidades dentro de la organización; sin embargo, a medida que el trabajo se torna más complejo y aumenta la especialización, la estandarización ya no es suficiente para coordinar las actividades, siendo necesario desarrollar nuevos mecanismos a fin de integrar el trabajo de unidades interdependientes.
4. Centralización y Descentralización de la Toma de Decisiones.- Denota la localización del poder de decidir. En una estructura organizacional centralizada, las decisiones son tomadas en un alto nivel. En una estructura descentralizada, dicho poder lo comparten más individuos en los niveles de la gerencia intermedia y baja.
5. Tamaño de la Unidad de Trabajo.- Indica el número de empleados que hay en un grupo de trabajo.

Los departamentos pueden estructurarse como sigue:

- a) Organización por Funciones.- Reúne en un departamento a todos los que realizan una actividad o varias actividades relacionadas entre sí. Las ventajas son: orientan a las personas hacia una actividad específica, experiencia técnica reforzada con especialistas, condiciones estables del medio ambiente. Las desventajas son: presta cooperación entre departamentos, surgen problemas de difícil solución.
- b) Organización por Producto o Mercado.- También denominada Organización por División, reúne en una unidad de trabajo a todos los que intervienen en la generación y mercadotecnia de un producto o grupos afines de productos, a los que se hallan en cierta región o a los que tratan con determinado tipo de cliente. Tiene por ventajas: facilitar la innovación; sus desventajas: puestos eventuales.

II.3.C.3 DOTACION DE PERSONAL.

La dotación de personal es la función administrativa constante y gradual, pretende tener siempre a las personas idóneas en el puesto adecuado y en el momento oportuno. Los pasos de este proceso son:

1. Planeación de Recursos Humanos.- Tiene por objeto asegurar que las necesidades del personal se satisfagan de manera constante y adecuada. Esta planeación se logra mediante el análisis de factores del ambiente.
2. Reclutamiento.- Intenta reunir un grupo de candidatos que se ajusten al plan de recursos humanos. Los candidatos suelen ser encontrados a través de anuncios en la prensa, en revistas profesionales, agencias de empleo, contactos personales y en colegios.
3. Selección.- Consiste en evaluar y escoger entre varios candidatos. Las formas de solicitud, los curriculum vitae, las entrevistas, las pruebas de empleo y destrezas, la comprobación de referencias son los medios más utilizados en esta etapa.
4. Inducción y Orientación.- Su finalidad es ayudar a los individuos seleccionados a incorporarse a las políticas de la organización sin problemas.
5. Adiestramiento y Desarrollo.- El adiestramiento está diseñado para mejorar las destrezas en el trabajo actual. La finalidad de los programas de desarrollo es educar a los empleados más allá de las necesidades de su puesto actual, a fin de que se preparen para la promoción y sean capaces de ampliar su visión del papel que desempeñan.
6. Evaluación del Desempeño.- Compara el desempeño laboral de un individuo contra los estándares u objetivos establecidos para su puesto.
7. Transferencias.- Es el cambio de una persona de un trabajo , nivel organizacional o lugar.

8. Separaciones.- Puede ser la renuncia, suspensiones, despido o jubilación. El análisis del tipo y cantidad de separaciones da una idea de la eficacia gerencial de la organización.

II.3.D INTEGRACION.

La integración es la etapa del proceso administrativo que: "consiste en los procedimientos para dotar al organismo social de todos aquellos medios necesarios para su mayor funcionamiento, escogiéndolos, introduciéndolos y buseando su mejor desarrollo".

El obtener y articular los elementos materiales y humanos necesarios para el desarrollo normal de las operaciones de la empresa es la finalidad de la integración, establece el grado en que los empleados de varios departamentos trabajan en forma unitaria.

Las etapas de la integración son:

1. Reclutamiento,
2. Selección,
3. Introducción,
4. Adiestramiento, y
5. Desarrollo.

II.3.D.1 RECLUTAMIENTO.

El reclutamiento se define como la obtención de un grupo de candidatos, realizada de acuerdo con un plan de recursos humanos.

El propósito de reclutar grupos numerosos de candidatos, es para elegir de entre todos a los más aptos; el reclutamiento puede ser general (se aplica cuando la organización necesita un grupo de trabajadores de cierto tipo, como mecanógrafas o vendedores) o reclutamiento especializado (tiene lugar cuando se requieren ejecutivos de alto nivel o de especialistas).

Una parte importante del reclutamiento es la descripción del puesto, consiste en preparar una formulación escrita del contenido y ubicación de cada trabajo dentro del organigrama, de tal manera que cada casilla estará unida a una descripción que contiene el título, obligaciones y responsabilidades del puesto.

Determinada la descripción del puesto, se elabora una especificación de trabajo o de contratación, en la cual se define la preparación, experiencia y características personales que un individuo debe reunir para desempeñar eficazmente el puesto.

II.3.D.2 SELECCION.

La selección consiste en evaluar y escoger entre varios candidatos al que de acuerdo a sus características sea el más apto para el puesto.

A través de la forma de solicitud el aspirante al puesto proporciona al entrevistador la información básica para llevar a cabo la entrevista, si es aceptado, ésta información se conserva en los archivos del personal. La entrevista de selección inicial evalúa rápidamente la idoneidad del solicitante para el puesto, es decisiva, aquí se determina si se sigue con el proceso de selección o bien se da por terminado. La organización a través de las pruebas trata de medir las destrezas y la capacidad del candidato para aprender en el trabajo.

Una vez que se cuenta con información se procede a la investigación de referencias, los datos son verificados buscando más información de sus referencias o trabajos anteriores. Comprobados los datos se realiza una segunda entrevista denominada entrevista de selección en profundidad, con ello se busca llenar los vacíos en la solicitud del candidato o en su curriculum vitae recopilando información de interés para determinar si se contrata o no. El examen físico es uno de los últimos pasos. está diseñado para garantizar el buen desempeño del candidato en el puesto, protegiendo a otros empleados contra enfermedades contagiosas, y estableciendo su expediente médico que protege a la empresa de reclamaciones injustas. Si los candidatos tienen éxito en las etapas anteriores se hace una oferta de empleo, el aspirante manifiesta sus peticiones y la compañía hace sus ofertas, si ambas partes llegan a un acuerdo, el puesto es asignado a el aspirante.

II.3.D.3 INTRODUCCION.

También llamada inducción y orientación es la actividad tendiente a facilitar el ingreso de un individuo en la organización y a proporcionarle información acerca de ella.

Por lo regular la inducción y la orientación transmiten tres tipos de información:

1. Información general sobre la rutina diaria del trabajo.
2. Un repaso de la historia de la organización, su finalidad, operación y productos o servicios y de cómo el trabajo del empleado contribuye a satisfacer las necesidades de ella.
3. Una presentación detallada, quizá un folleto, de sus políticas, reglas de trabajo y prestaciones del personal.

Los nuevos empleados sienten ansiedad cuando entran en una organización, les preocupa la eficiencia que tendrán en el trabajo, no saben si se llevarán bien con sus compañeros, etc. Por tales razones, los programas de inducción tienen por objeto reducir la ansiedad de los empleados de nuevo ingreso.

II.3.D.4 ADIESTRAMIENTO.

La necesidad de capacitar a los empleados de nuevo ingreso o recientemente promovidos es evidente, ellos necesitan aprender nuevas destrezas, y como su motivación seguramente es alta, pueden familiarizarse fácilmente con las destrezas y

el comportamiento que se espera de ellos en su nuevo puesto. Por otra parte, adiestrar a empleados expertos para hacer más eficaz su desempeño puede ser problemático. Sus necesidades de adiestramiento no siempre son fáciles de determinar, y cuando se logra, es posible que al individuo no le guste que le ordenen cambiar su forma de hacer el trabajo.

Existen cuatro procedimientos para determinar las necesidades de adiestramiento:

1. Evaluación del desempeño, mide el trabajo de cada empleado a partir de normas y objetivos del desempeño establecidos para su puesto.
2. Análisis de los requisitos de trabajo, examina las destrezas o conocimientos especificados en la descripción apropiada del trabajo. Los empleados que carezcan de una o de otra serán candidatos para un programa de adiestramiento.
3. Análisis organizacional, es el análisis de la eficacia de la organización y su éxito en la obtención de las metas para determinar donde existen diferencias.
4. Estudio de recursos humanos, al personal se le pide describa cuales son los problemas que tiene en su trabajo y las acciones que a su juicio necesitan para resolverlos.

Una vez detectadas las necesidades, se aplican los métodos para diseñar las actividades de adiestramiento. Un método es el adiestramiento en el trabajo, incluye la rotación de puestos, el empleado desempeña una serie de trabajos durante un periodo, aprendiendo una gama de destrezas; el internado, el adiestramiento en el trabajo se combina con instrucciones relacionadas con él que se imparte en el aula; y el aprendizaje, al empleado se le adiestra bajo la guía de un compañero de trabajo muy diestro.

II.3.D.5 DESARROLLO.

De igual que el adiestramiento y utilizando sus mismos métodos, el desarrollo busca preparar para futuros trabajos a su personal a través de programas elaborados por la compañía; uno de estos programas es el desarrollo gerencial, en el se llevan a cabo actividades que permiten a los gerentes adquirir nuevos conocimientos con los cuales desempeñara otras funciones en un futuro.

II.3.E DIRECCION.

La dirección es: " impulsar, coordinar y vigilar los planes a ejecutar por cada individuo y grupo de un organismo social. con el fin de que el conjunto de todas ellas se realicen de acuerdo a su objetivo".

Una vez trazados los planes, decidida la estructura de la organización, el reclutamiento y adiestramiento del personal, el siguiente paso es avanzar en la obtención de las metas definidas. A esta función se le conoce con varios nombres: dirección, liderazgo, motivación, estimulación y otros; esta etapa consiste en motivar a los miembros de la organización a actuar de modo que contribuyan al logro de los objetivos, requiere trabajar directamente con la gente.

II.3.E.1 MOTIVACION

La motivación se puede definir como los factores que causan, canalizan y sostienen el comportamiento de un individuo; dentro de la dirección, la motivación del personal es un elemento importante, se sabe que el elogio y el estímulo provoca

en la gente la sensación de saberse eficiente dentro de su trabajo, con el cual se le impulsa para mejorar su desarrollo y los resultados son satisfactorios.

Es necesario identificar las acciones que se adapten a las necesidades del personal; existen teorías relativas a la motivación en las organizaciones. La jerarquía de las necesidades humanas propuesta por Maslow, es probablemente, la que ha recibido mayor atención debido a su clasificación, así como las consecuencias directas del comportamiento humano en las organizaciones. Maslow concibió la motivación humana como una jerarquía de cinco necesidades:

1. Fisiológicas.- Incluyen la necesidad de aire, agua, comida y sexo.
2. Seguridad.- Comprende la necesidad de seguridad, orden y ausencia de miedo o amenazas.
3. Sociales.- Abarcan la necesidad de amor, afecto, sentimientos de pertenencia y contacto humano.
4. Estima.- Incluye la necesidad de respeto así mismo, autoestima, logro y respeto de los demás.
5. Autorrealización.- Comprende la necesidad de crecer, de sentirse realizado, de realizar las propias capacidades.

Según Maslow, en un momento determinado las personas estarán motivadas para satisfacer cualquiera de sus necesidades más fuertes. El predominio de una necesidad depende de la situación actual del sujeto y de sus experiencias recientes. Comenzando con las necesidades físicas, que son las básicas, cada una ha de ser satisfechas por lo menos parcialmente antes de que el individuo desee satisfacer una necesidad del siguiente nivel.

II.3.E.2 LIDERAZGO.

Al proceso de dirigir e inspirar a los empleados para que efectúen las actividades del grupo relacionadas con las tareas se le conoce como liderazgo. En esta definición se incluyen tres factores importantes:

1. El liderazgo debe incluir a otras personas, los subordinados o seguidores, gracias a su disposición a aceptar órdenes.
2. El liderazgo supone una distribución desigual del poder entre líderes y miembros del grupo, aquellos tienen la autoridad de dirigir algunas actividades de éstos.
3. Además de poder dar legítimamente órdenes o instrucciones a sus subordinados o seguidores, los líderes también están en condiciones de influir en ellos de otras maneras.

El estudio del liderazgo se hace a través de tres enfoques:

1. El liderazgo se considera precedente de una combinación de rasgos propios de los líderes. Esta concepción del liderazgo (los líderes nacen, no se hacen) goza de gran aceptación, se cree hay personas tienen por naturaleza una predisposición al liderazgo.
2. Trata de identificar los comportamientos personales relacionados con un buen liderazgo, como delegaban tareas, como se comunicaban con sus subordinados y los motivaban, como llevaban a cabo su trabajo. A diferencia de los rasgos, los comportamientos pueden aprenderse; de eso se deducía que los individuos adiestrados en los comportamientos apropiados de líder podrían dirigir con mayor acierto.
3. La perspectiva situacional del liderazgo señala las condiciones que determinan la eficacia del liderazgo en una situación: las tareas por realizar, las destrezas y

expectativas de los subordinados, el ambiente organizacional, las experiencias pasadas del líder y de los subordinados, etc.

H.3.E.3 COMUNICACION.

La comunicación es el proceso mediante el cual se cumplen las funciones del proceso administrativo dentro de la organización.

El proceso de comunicación permite llevar a cabo las tareas, la información que se proporciona sirve de base para el desempeño de las labores de los empleados, y en general es indispensable en el desarrollo de la organización.

El modelo más completo del proceso de comunicación está integrado por los siguientes elementos:

- a) Emisor (Fuente).-El emisor, o fuente del mensaje inicia la comunicación .
- b) Codificación (Cifrado).- Se lleva a cabo cuando el emisor traduce en una serie de símbolos la información que debe transmitirse de una persona a otra por medio de representaciones o símbolos.
- c) Mensaje.- Es la forma física en la cual el emisor cifra la información, puede darse en cualquier forma susceptible de ser capturada y entendida por uno o más sentidos del receptor, a través del habla, la escritura, los gestos, etc.
- d) Canal.- Este es el método de transmisión del mensaje de una persona a otra, como el aire para las palabras habladas y el papel para las letras, es inseparable del mensaje; debe ser adecuado al tipo de mensaje que se va a transmitir, esto es, considerar las necesidades y exigencias del receptor brindándole la oportunidad de referirse a él las veces que lo requiera.

- e) Receptor.- Un receptor es la persona o personas cuyos sentidos perciben el mensaje del emisor, si la información no llega a quien debe recibirla, la comunicación no tiene lugar.
- f) Decodificación (Decifrado).- La decodificación es el proceso en virtud del cual el receptor interpreta el mensaje y lo traduce en información significativa; el receptor debe percibir primero el mensaje y luego interpretarlo; la decodificación es determinante en el proceso de comunicación, de ella depende que el mensaje se interprete sin variar su significado original.
- g) Ruido.- Cualquier factor que perturba o confunde la comunicación, o interfiere de alguna otra manera en ella se le conoce como ruido. Puede ser interno (como cuando el receptor no está prestando atención) o externo (como cuando el mensaje es distorsionado por otros sonidos del ambiente), puede presentarse en cualquier etapa del proceso de comunicación.
- h) Retroalimentación.- Es el inverso del proceso de comunicación y en ella se expresa una reacción ante la comunicación del emisor. Puesto que el receptor se ha convertido en emisor, la retroalimentación pasa por las mismas etapas de la comunicación original.

En la comunicación existen barreras extremadamente comunes que no permiten su desarrollo normal, estas son:

1. Percepciones Diferentes.- Las personas que tienen diferentes conocimientos y experiencias con frecuencia perciben el mismo fenómeno desde distintas perspectivas, el hecho es el mismo, pero la visión respecto a él varía radicalmente.
2. Diferencias de Lenguaje.-Para que un mensaje sea comunicado como es debido, las palabras utilizadas deben significar lo mismo para el emisor y para el receptor, quienes deben compartir el mismo significado simbólico.
3. Ruido.- El ruido es cualquier factor que perturbe, confunde o entorpece de alguna manera la comunicación. Desde luego, es poca la comunicación que se realiza

en ambientes totalmente libres de ruido. La gente aprende a excluir muchos de los mensajes irrelevantes que recibe; pero algunas veces también queda excluida cierta información importante.

4. Emotividad.- Las reacciones emocionales (ira, amor, defensa, odio, celos, miedo, vergüenza) influyen en la manera de entender el mensaje de otros y también en como el propio emisor influye en los demás con su mensaje. Lo mejor es aprender a aceptar las emociones como parte del proceso de la comunicación y tratar de entender cuando ocasionan problemas.
5. Comunicaciones Verbal y No Verbal Incongruentes.- Los mensajes que se envían y reciben tienen una profunda influencia de ciertos factores no verbales, como los movimientos corporales, la ropa, la distancia con el interlocutor, la postura, los gestos, la expresión facial, los movimientos oculares y el contacto corporal. Aún cuando el mensaje sea simple como el saludo, se puede transmitir intenciones diferentes mediante la comunicación no verbal.
6. Desconfianza.- La credibilidad de un mensaje es, en gran medida, una función de credibilidad del emisor en la mente del receptor. Y a su vez, la credibilidad del emisor depende de diversos factores.

H.3.F CONTROL.

El control es el establecimiento de sistemas que permiten medir los resultados actuales y pasados en relación a los planeados, con el fin de saber si se ha obtenido lo que se esperaba, corregir, mejorar y formular nuevos planes.

En una empresa, el control consiste en comprobar si todo ocurre conforme al programa adoptado a las órdenes dadas, tiene por objeto señalar las fallas y los errores a fin de que se puedan reparar y evitar una repetición.

II.3.F.1 ESTABLECIMIENTO DE NORMAS DE DESEMPEÑO.

El primer paso en el proceso de control es el establecimientos de criterios y métodos para medir el desempeño: se pueden incluir criterios y mediciones de cualquier cosa. Para que este paso sea eficaz, los criterios deben especificarse en términos significativos y deben ser aceptados por los interesados. Los métodos de medición también deberán entenderse como exactos.

II.3.F.2 MEDICION DEL DESEMPEÑO.

Como todos los aspectos del control, este es un proceso constante y repetitivo, dependiendo su frecuencia del tipo de actividad que se mida. En ocasiones está función la pueden desempeñar los distintos niveles de la empresa de acuerdo a la importancia del asunto. Se debe evitar que transcurra mucho tiempo entre las mediciones y el desempeño.

II.3.F.3 COMPARACION CON LO ESTABLECIDO.

Una vez establecidas las normas de desempeño y los sistemas de medición, es necesario comparar los resultados hasta ahora obtenidos, con los esperados de acuerdo a la planeación inicial. Si el desempeño corresponde a los niveles establecidos, se supone que todo está bajo control, por lo cual no tiene que intervenir activamente en las operaciones de la organización, pero si los resultados son negativos es necesario hacer los ajustes pertinentes de acuerdo a la siguiente etapa.

II.3.F.4 CORRECCION EN EL DESEMPEÑO DE LAS NORMAS.

El último paso consiste en tomar medidas correctivas si el desempeño no cumple con los niveles establecidos y el análisis indica que se requiere la intervención. Las medidas correctivas pueden requerir un cambio en una o varias actividades de las operaciones de la organización o bien un cambio en las normas originalmente establecidas. A menos que se siga el proceso de control hasta su término, se limita a observar el desempeño más que a ejercer el control. Debe darse prioridad a la creación de medios constructivos para lograr que el desempeño cumpla con los estándares, en vez de limitarse a detectar los fracasos anteriores.

II.4 ADMINISTRACION FINANCIERA.

La administración financiera es la aplicación del proceso administrativo en las actividades que se realizan para lograr el óptimo manejo de los recursos financieros de un organismo social.

Su objetivo es usar eficientemente los fondos necesarios para operar la empresa. Todo esto implica costos, pero también utilidades.

Las funciones que realizan se dividen en dos grupos:

- a) Relacionadas con la obtención de fondos, al elaborar estudios sobre las mejores y más apropiadas fuentes de financiamiento, como lo son: la emisión de acciones, obligaciones, reinversión de utilidades, créditos de proveedores, de instituciones de crédito, etc.

- b) Las relacionadas con la administración de fondos obtenidos, asignando recursos en inversiones óptimas para lograr los objetivos, que, en el caso de una empresa, estarán vinculados con la maximización de utilidades.

Dentro de la organización la función de finanzas se divide en:

1. Capital Social.- En función a la determinación del Capital requerido por el negocio para llevar a cabo sus actividades y obtener mayores beneficios.
2. Tesorería.- Planea y controla eficientemente los flujos de entrada y salida de efectivo y establece estrategias para lograr la óptima productividad en el manejo de los recursos financieros de la organización.
3. Crédito y Cobranzas.- Las ventas a crédito son uno de los factores que tienen influencia en la demanda de los productos o servicios; cuando la empresa decide vender a crédito, se establecen las políticas y procedimientos de crédito a los clientes, así como los referentes a la cobranza de los créditos otorgados.
4. Contabilidad.- Registra la historia económica de un organismo social, historia redactada en términos cuantitativos y monetarios.
5. Contabilidad y Costos.- Diseña procedimientos para registrar y analizar los gastos de una empresa.
6. Auditoría.- Verifica la exactitud de los registros contables del organismo social comprobando que lo registrado coincida con lo realizado.
7. Control Interno.- Se utiliza para proteger a la empresa contra robos, fraudes, desvíos o diversas irregularidades del organismo. Vigila que se cumplan las políticas.

Dentro de la administración financiera se incluye el análisis y la planeación financiera; análisis financiero es el conjunto de principios y procedimientos que permiten que la información de contabilidad, de la economía y otras operaciones comerciales sea útil a la toma de decisiones; la planeación financiera a su vez es un

- procedimiento para decidir qué acciones se deben realizar en el futuro para lograr los objetivos trazados, ambos procedimientos colaboran con la administración financiera en lo referente a la obtención y uso de sus recursos.

CAPITULO III.

LA CONTABILIDAD FINANCIERA COMO RESULTADO DE LA NECESIDAD DE OBTENER INFORMACION FINANCIERA.

1. La Sociedad y sus Necesidades.
2. Necesidades Básicas de las Entidades.
3. Necesidades que satisface la Contaduría Pública.
4. Teoría de la Estructura Básica de la Contabilidad Financiera.
 - A. Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
5. Estados Financieros como resultado de la necesidad de obtener información.
 - A. Objetivo.
 - B. Estados Financieros Básicos.
6. Información y Control Financiero.
 - A. Interpretación de la Información Financiera.

III.1 LA SOCIEDAD Y SUS NECESIDADES.

La sociedad a lo largo de su existencia ha experimentado ciertas necesidades que trata de cubrir obteniendo los elementos necesarios para ello. Algunos autores hablan de distintos tipos de necesidades, entre estas clasificaciones se encuentran:

- a) Fisiológicas,
- b) Racionales,
- c) Espirituales,
- d) Sentimentales.

también pueden ser:

1. Básicas o primarias,
2. Secundarias,
3. Terciarias.

otra clasificación es:

- Presentes y futuras,
- Individuales y colectivas,
- Ocasionales y permanentes, etc.

“ En este sentido, la necesidad constituye el deseo de poseer los medios aptos para prevenir sensaciones desagradables o mantener las agradables. ”

A su vez las necesidades cambian de acuerdo a las características de la situación que las origina; partiendo de la base anterior, el hombre crea una respuesta humana, es decir, los medios a través de los cuales obtiene los satisfactores necesarios para cubrirlos son las profesiones, el arte, las técnicas y las actividades. Todas ellas se adaptan a las características particulares de cada necesidad.

III.2 NECESIDADES BASICAS DE LAS ENTIDADES.

A través de las entidades se pueden lograr cosas que los individuos por sí solos no podrían, aseguran la continuidad del conocimiento y son fuente importante de las profesiones. Así pues, es evidente que las organizaciones cumplan su función al superar las limitaciones del individuo, consiguiendo metas que le serían mucho más difíciles.

La definición de entidad según los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados es: "la entidad es una unidad identificable que realiza actividades económicas, constituida por combinaciones de recursos humanos, recursos naturales y capital, coordinados por una autoridad que toma decisiones encaminadas a la consecución de los fines para los que fue creada" (Boletín A-2).

Las entidades cuentan con recursos propios que los ayudan en la consecución de sus fines, pero es necesario tener un control e información de los mismos para conocer la situación financiera y en base a ello tomar ciertas medidas que coadyuven en el desarrollo de sus actividades. Por lo tanto las necesidades básicas de una entidad son: control e información financieros.

III.3 NECESIDADES QUE SATISFACE LA CONTADURIA PUBLICA.

La contaduría pública es la encargada de obtener información financiera requerida por las entidades para conocer y administrar en forma eficaz sus recursos, así como para la toma de decisiones, proporcionando alternativas derivadas de la información que obtiene.

El control en las empresas es un procedimiento que se establece con el objeto de verificar o comprobar algo, esto es, la finalidad es vigilar el patrimonio y a quienes se encargan de su manejo para garantizar el mejor desarrollo de sus operaciones financieras. A su vez permite comparar las metas o resultados obtenidos en un período determinado, contra los resultados planeados anticipadamente. Para esto es necesario:

1. La información para verificar o comprobar el comportamiento de la entidad.
2. La información de las cantidades que integran cada concepto del patrimonio para ejercer vigilancia sobre el mismo.
3. La información obtenida después de un período de operaciones que permita comparar lo planeado con lo realizado.

En la toma de decisiones es indispensable contar con elementos de juicio que sirvan de base para sostener, modificar o adoptar políticas que ofrezcan alternativas entre las cuales se puedan elegir los objetivos a alcanzar así como los medios para ello.

De acuerdo a lo anterior se establece la importancia que la información financiera tiene en el desarrollo de las entidades, siendo la contaduría el medio ideal para obtenerla y a su vez analizarla e interpretarla.

III.4 TEORIA DE LA ESTRUCTURA BASICA DE LA CONTABILIDAD FINANCIERA.

“ La contabilidad financiera es una técnica que se utiliza para producir sistemática y estructuradamente información cuantitativa expresada en unidades monetarias de las transacciones que realiza una entidad económica y de ciertos

eventos económicos identificables y cuantificables que la afectan, con el objeto de facilitar a los diversos interesados el tomar decisiones en relación con dicha entidad económica " (P.C.G.A.).

La estructura de la contabilidad financiera de acuerdo a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados se integra por los siguientes elementos:

- a) Principios: " los principios de contabilidad son conceptos básicos que establecen la delimitación e identificación del ente económico, las bases de cuantificación de las operaciones y la presentación de la información financiera cuantitativa por medio de los estados financieros ".
- b) Reglas particulares: " son la especificación individual y concreta de los conceptos que integran los estados financieros. Se dividen en reglas de valuación y reglas de presentación. Las primeras se refieren a la aplicación de los principios y a la cuantificación de los conceptos específicos de los estados financieros. Las segundas se refieren al modo particular de incluir adecuadamente cada concepto en los estados financieros ".
- c) Criterio Prudencial de Aplicación de las Reglas Particulares: "la medición o cuantificación contable no obedece a un modelo rígido, sino que requiere de la utilización de un criterio general para elegir entre alternativas que se presentan como equivalentes, tomando en consideración los elementos de juicio disponibles. Este criterio se aplica al nivel de las reglas particulares".

III.4.A PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.

Los principios de contabilidad se refieren al aspecto de transformar los datos en información y a la presentación de ésta, adecuada a sus usos o fines. Se dividen en:

1. Los principios de contabilidad que identifican y delimitan al ente económico y a sus aspectos financieros, son: la entidad, la realización y el período contable.
2. Los principios de contabilidad que establecen la base para cuantificar las operaciones del ente económico y su presentación, son: el valor histórico original, el negocio en marcha y la dualidad económica.
3. El principio que se refiere a la información es el de: revelación suficiente.
4. Los principios que abarcan las clasificaciones anteriores como requisitos generales del sistema son: importancia relativa y consistencia.

A continuación se enuncian cada uno de ellos:

- Entidad: La actividad económica es realizada por entidades identificables, las que constituyen combinaciones de recursos humanos, recursos naturales y capital, coordinados por una autoridad que toma decisiones encaminadas a la consecución de los fines de la entidad.

A la contabilidad, le interesa identificar la entidad que persigue fines económicos particulares y que es independiente de otras entidades. Se utilizan para identificar una entidad dos criterios: (1) conjunto de recursos destinados a satisfacer alguna necesidad social con estructura y operación propios, y (2) centro de decisiones independiente con respecto al logro de fines específicos. es decir, a la satisfacción de una necesidad social. Por tanto, la personalidad de un negocio es independiente de la de sus accionistas o propietarios y en sus estados financieros sólo deben incluirse los bienes, valores, derechos y obligaciones de este ente económico independiente. La entidad puede ser una persona física, una persona moral o una combinación de varias de ellas.

- Realización: La contabilidad cuantifica en términos monetarios las operaciones que realiza una entidad con otros participantes en la actividad económica y ciertos eventos económicos que la afectan.

Las operaciones y eventos económicos que la contabilidad cuantifica se consideran por ella realizados: (A) cuando ha efectuado transacciones con otros entes económicos, (B) cuando han tenido lugar transformaciones internas que modifican la estructura de recursos o de sus fuentes o (C) cuando han ocurrido eventos económicos externos a la entidad o derivados de las operaciones de ésta y cuyo efecto puede cuantificarse razonablemente en términos monetarios.

- **Período Contable:** La necesidad de conocer los resultados de operación y la situación financiera de la entidad, que tiene una existencia continua, obliga a dividir su vida en períodos convencionales. Las operaciones y eventos así como sus efectos derivados, susceptibles de ser cuantificados, se identifican con el período en que ocurren; por tanto cualquier información contable debe indicar claramente el período a que se refiere. En términos generales, los costos y gastos deben identificarse en el ingreso que originaron, independientemente de la fecha en que se paguen.

- **Valor Histórico Original:** Las transacciones y eventos económicos que la contabilidad cuantifica se registran según las cantidades de efectivo que se afecten o su equivalente o la estimación razonable que de ellos se haga al momento en que se consideren realizados contablemente. Estas cifras deberán ser modificadas en el caso de que ocurran eventos posteriores que les hagan perder su significado, aplicando métodos de ajuste en forma sistemática que preserven la imparcialidad y objetividad de la información contable. Si se ajustan las cifras por cambios en el nivel general de precios y se aplican a todos los conceptos susceptibles de ser modificados que integran los estados financieros, se considerará que no ha habido violación de este principio; sin embargo, esta situación debe quedar debidamente aclarada en la información que se produzca.

- **Negocio en Marcha:** La entidad se presume en existencia permanente, salvo especificación en contrario; por lo que las cifras de sus estados financieros representarán valores históricos, o modificaciones de ellos, sistemáticamente obtenidos. Cuando las cifras representen valores estimados de liquidación, esto

deberá especificarse claramente y solamente serán aceptables para información general cuando la entidad esté en liquidación.

-Dualidad Económica: Esta dualidad se constituye de:

- 1) Los recursos de los que dispone la entidad para la realización de sus fines, y,
- 2) Las fuentes de dichos recursos, que a su vez, son la especificación de los derechos que sobre los mismos existen considerados en su conjunto.

La doble dimensión de la representación contable de la entidad es fundamental para una adecuada comprensión de su estructura y relación con otras entidades. El hecho de que los sistemas modernos de registro aparenten eliminar la necesidad aritmética de mantener la igualdad de cargos y abonos, no afecta al aspecto dual del ente económico, considerado en su conjunto.

- Revelación Suficiente: La información contable presentada en los estados financieros debe contener en forma clara y comprensible todo lo necesario para juzgar los resultados de operación y la situación financiera de la entidad.

- Importancia Relativa: La información que aparece en los estados financieros debe mostrar los aspectos más importantes de la entidad susceptibles de ser cuantificados en términos monetarios. Tanto para efectos de los datos que entran al sistema de información contable como para la información resultante de su operación, se debe equilibrar el detalle y multiplicidad de los datos con los requisitos de utilidad y finalidad de la información.

- Consistencia: Los usos de la información contable requieren que se sigan procedimientos de cuantificación que permanezcan en el tiempo. La información contable debe ser obtenida mediante la aplicación de los mismos principios y reglas particulares de cuantificación para, mediante la comparación de los estados financieros de la entidad, conocer su evolución y, mediante la comparación con estados de otras entidades económicas, conocer su posición relativa.

Cuando haya un cambio que afecte la comparabilidad de la información debe ser justificado y es necesario advertirlo claramente en la información que se presenta

indicando el efecto que dicho cambio produce en las cifras contables. Lo mismo se aplica a la agrupación y presentación de la información.

III.5 ESTADOS FINANCIEROS COMO RESULTADO DE LA NECESIDAD DE OBTENER INFORMACION.

Debido a la necesidad de obtener información, se elaboran los estados financieros donde se refleja el resultado de las operaciones y los cambios de la situación financiera.

Los estados financieros sirven de instrumento a la información, ayudan a la obtención y aplicación de los recursos materiales y financieros que forman parte de la entidad.

Estado financiero: "es el documento suscrito por una entidad económica y en la cual se consignan datos valuados en unidades monetarias, referente a la obtención y aplicación de recursos materiales".

III.5.A OBJETIVO.

El objetivo de los estados financieros básicos de acuerdo al boletín B-1 de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados es: " deben cumplir el objetivo de informar sobre la situación financiera de la empresa en cierta fecha y los resultados de sus operaciones y los cambios en su situación financiera por el período contable de que se trate. De aquí se desprende que los estados financieros básicos comprenden el balance general, los estados de resultados, de variaciones en el capital contable y de

cambios en la situación financiera y las notas que son parte integrante de los mismos”.

Es conveniente aclarar que los estados financieros no tratan de convencer al lector sobre la validez de su posición o de cierto punto de vista, son un medio para informar acerca del resultado de las transacciones de la entidad.

Considerando que: las necesidades de información son diferentes dependiendo del usuario de la misma; ciertas personas tiene facultades para obtener determinada información (la administración , el fisco y los acreedores); existen otros grupos de personas que se interesan en la información financiera de la entidad, es necesario que los estados financieros:

- a) Muestran la forma en la cual se han ordenado los recursos disponibles para el cumplimiento de los objetivos.
- b) Expresen a través de los valores monetarios la eficiencia de la entidad en cuanto a la administración de sus recursos.

Lo anterior ayuda a los usuarios de la información para que estos puedan:

1. Tomar decisiones de inversión y crédito.
2. Aquilatar la solvencia y liquidez de la empresa, así como su capacidad para generar recursos.
3. Evaluar el origen y las características de los recursos financieros del negocio, y además el rendimiento de los mismos.
4. Formarse un juicio de como se maneja el negocio y evalua la gestión administrativa.

Una limitación de los estados financieros es el no proyectar todos los aspectos económicos que afectan a la entidad, por ser aspectos no valuables en unidades

monetarias (capacidad de la administración, ubicación física de la entidad respecto a fuentes de abastecimiento, eficiencia de los transportes, condiciones del mercado, condiciones de la rama industrial, régimen fiscal entre otros), o bien por la información que requiere. En este último caso se pueden elaborar los estados financieros accesorios o secundarios con información analítica o de detalle.

A través de esta información y de los elementos de juicio necesarios, el usuario puede evaluar el futuro de la entidad económica y tomar decisiones económicas sobre ella.

III.5.B ESTADOS FINANCIEROS BASICOS.

Son aquellos que proporcionan la información básica de la situación financiera y los resultados obtenidos por la empresa en un período determinado.

En base a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados los estados financieros que muestran información de carácter general son:

1. El balance general o estado de situación financiera, muestra los activos (recurso), pasivos (obligaciones) y el capital (patrimonio) a una fecha determinada, cada uno debidamente valuados en términos monetarios.
2. El estado de resultados, presenta los ingresos, costos y gastos de un período determinado obteniendo de ellos una utilidad o pérdida, cada concepto que lo integra está debidamente valuado en términos monetarios.
3. Estado de cambios en la situación financiera, también denominado de origen y aplicación de recursos, indica como se modificaron los recursos y obligaciones de la empresa en el período.

4. El estado de cambios en el capital contable, informa de modificaciones en la inversión de los propietarios durante el periodo.

III.6 INFORMACION Y CONTROL FINANCIERO.

La contabilidad es la rama del conocimiento humano encargada de proporcionar información y control financieros a la entidad: independientemente de que ésta sea pequeña o grande, es necesario contar con datos suficientes para su manejo.

Siguiendo el proceso contable (sistematización, valuación, procesamiento, evaluación e información) y apoyada en la teoría contable (principios, reglas, normas, métodos, procedimientos, etc.) produce información clara, veraz y oportuna, la cual se concentra en los estados financieros, siendo éstos últimos, un medio para implantar controles que eviten errores, o bien, establecerlos para corregir deficiencias.

En la contaduría se pueden distinguir dos etapas importantes:

- a) La Constructiva: en esta fase se implantan los sistemas contables y se establecen medidas de control interno, esto es en sí la contabilidad.
- b) La Evaluativa: esta fase se encarga de analizar y dictaminar la razonabilidad de las cifras plasmadas en los estados financieros.

III. 6.A INTERPRETACION DE LA INFORMACION FINANCIERA.

“La definición de contabilidad, como técnica utilizada para producir información cuantitativa que sirva de base para tomar decisiones económicas a los usuarios de la misma, implica que la información y el proceso de cuantificación

deben cumplir con una serie de requisitos para que satisfagan adecuadamente las necesidades que mantienen vigente su utilidad” (Boletín A-1 P.C.G.A.).

Cuando la información se ve afectada por una serie de factores, es más difícil obtenerla, motivando que los métodos de cuantificación varíen dependiendo de las circunstancias de la entidad.

La información contable debe cumplir con ciertas características, estas son:

1. Control y Registro.- Es la cualidad de adecuarse al propósito del usuario. Dada la posibilidad de conocer al usuario y considerando el interés común en la situación financiera del ente, se presenta información general a través de los estados financieros básicos. La utilidad está en función de:
 - a) Contenido Informativo.- Se apoya en:
 1. Significación de la información, su capacidad de representar simbólicamente (con palabras y cantidades) la entidad y su evolución, su estado en diferentes puntos en el tiempo y los resultados de su operación.
 2. Relevancia, es la cualidad de seleccionar los elementos de la misma que mejor permitan al usuario captar el mensaje y operar sobre ella para lograr sus fines particulares.
 3. Veracidad, cualidad esencial, sin ella se desvirtúa la representación contable de la entidad que abarca la inclusión de eventos realmente sucedidos y su correcta medición de acuerdo con las reglas aceptadas como válidas por el sistema.
 4. Comparabilidad, cualidad de la información de ser válidamente comparable en los diferentes puntos del tiempo para una entidad y de ser válidamente comparables dos o más entidades entre sí, permitiendo juzgar la evolución de las entidades económicas.

- b) Oportunidad.- Es llegar a manos del usuario cuando este pueda utilizarla para tomar decisiones a tiempo para lograr sus fines, aún cuando se tenga que cortar convencionalmente la vida de la entidad y se presenten cifras estimativas de eventos cuyos efectos no se conocen todavía.
2. Confiabilidad.- El usuario acepta la información y la utiliza para tomar decisiones basándose en ella. El crédito que el usuario da a la información se fundamenta en:
- a) Estabilidad.- La operación no cambia en el tiempo y la información se ha obtenido aplicando las mismas reglas para captar datos, cuantificarlos y presentarlos. Cualquier cambio que se realice y produzca efectos importantes debe darse a conocer para evitar errores.
- b) Objetividad.- Implica que las reglas del sistema no han sido deliberadamente distorsionadas y la información representa la realidad de acuerdo a dichas reglas.
- c) Verificabilidad.- Permite sea duplicado y que se le apliquen pruebas para comprobar la información producida.
3. Provisionalidad.- Significa que no representen hechos totalmente acabados ni terminados. La necesidad de tomar decisiones obliga a hacer cortes en la vida de las empresas para presentar los resultados de operación, la situación financiera y sus cambios incluyendo eventos cuyos efectos no terminan a la fecha de los estados financieros.

De acuerdo a las características que deber cumplir la información, al final del período (cuando se conoce la situación financiera y el resultado) se tienen los datos necesarios para aplicar las pruebas pertinentes que muestren los aspectos más importantes sobre la situación de la entidad, ayudando a integrar la base para la toma de decisiones.

CAPITULO IV.

LA TOMA DE DECISIONES.

1. Concepto.
2. Determinación de la existencia de problemas.
3. Identificación de problemas y oportunidades.
4. Determinación de oportunidades.
 - A. Selección de opciones.
 - B. Condiciones de riesgo.
5. Técnicas tradicionales y modernas de la toma de decisiones.
6. El proceso racional de solución de problemas.

IV.1 CONCEPTO.

Debido a la importancia de las decisiones para la entidad, es necesario conocer anticipadamente las alternativas que coadyuven en el logro de sus objetivos, lo cual sirve de base y permite realizar una elección de las opciones con mayores oportunidades en la obtención de la meta.

El término decisión es: "elección de una o varias alternativas.// Acción con la que se concluye un período de análisis, reflexión o duda".

La actuación es el resultado de una decisión, se sirve de la información relativa a las alternativas existentes, y de ellas toma la más conveniente. Es por esto que la toma de decisiones es "el proceso en virtud del cual un curso de acción se selecciona como la manera de sortear un problema concreto".

IV.2 DETERMINACION DE LA EXISTENCIA DE PROBLEMAS.

Antes de resolver un problema es preciso detectarlo, esto es, determinar que situación representa problemas y a su vez cuales pueden solucionarse, para posteriormente y de acuerdo a las circunstancias tomar decisiones apropiadas.

Es importante señalar que las decisiones variarán de acuerdo a la cantidad de información disponible, por lo que es imprescindible actuar cautelosamente cuando la información es poca o bien no se tiene experiencia dentro del área, esto con el fin de

evitar una toma de decisiones precipitadas que arrojen resultados desfavorables. Hay un proceso de detección de problemáticas el cual consta de cuatro situaciones que marcan la existencia de un problema, estos son:

1. Cuando hay una desviación respecto a la experiencia pasada, se rompe un patrón previo de desempeño en la organización. Un ejemplo lo representan el aumento de los gastos con respecto del ejercicio anterior; el decremento de las ventas este año comparadas con el año pasado; el incremento de la rotación del personal. Estos sucesos señalan la aparición de un problema.
2. Cuando hay una desviación respecto al plan, no se está cumpliendo las expectativas o proyecciones esperadas. Esto sucede cuando las utilidades son menores de las previstas; un departamento está rebasando su presupuesto; un proyecto no se efectúa conforme a lo previsto. Los hechos anteriores son indicadores de la necesidad de ajustar el plan de acuerdo a lo planeado.
3. Cuando otras personas plantean problemas no detectados. Los clientes se quejan del retraso en las entregas; los empleados renuncian; en estos casos los problemas que se atienden son planteados por otras personas quienes ya los han detectado.
4. Cuando el desempeño de los competidores también puede crear situaciones de solución a problemas comunes. Cuando otras compañías desarrollan nuevos procesos o mejoras en los procedimientos de operación, es necesario reevaluar los procesos o procedimientos en la organización. En el caso de una compañía con varias plantas, se puede evaluar el rendimiento de las mismas y determinar la de menor rendimiento con el objeto de realizar un ajuste que mejore las condiciones.

La detección de problemas no es sencilla, algunos de los errores más comunes que se cometen:

1. Falsa asociación de sucesos:
 - a) Suponer erróneamente que los sucesos están relacionados simplemente por ser semejantes.

- b) Suponer erróneamente que los sucesos son causas importantes porque constituyen el centro de la atención.
2. Expectativas falsas acerca de los sucesos:
- a) Suponer erróneamente que los sucesos no ocurrieron, aunque sí ocurrieron, porque no coinciden con el patrón esperado de eventos.
 - b) Suponer erróneamente que ocurrieron sucesos, que en realidad no ocurrieron, porque se esperaba que tuvieran lugar.
 - c) No tener en cuenta los sucesos sorprendentes o extraños que contradicen las expectativas .
3. Autoperecepción e imagen social falsas:
- a) Preferir la información ambigua a los hechos objetivos que puedan repercutir negativamente en las decisiones anteriores.
 - b) Centrarse en acciones exitosas e ignorar las malas decisiones.

IV.3 IDENTIFICACION DE PROBLEMAS Y OPORTUNIDADES.

Una de las funciones principales es la preveer posibles problemas en el futuro, señalar la forma de impedir que se originen o bien como resolverlos si estos ocurren, además de buscar las oportunidades, para elegir las y ponerlas en práctica. De acuerdo a la problemática de un empresa, es necesario ser hábil en la selección del problema o la oportunidad más conveniente.

Dos aspectos que influyen en la identificación de los problemas y oportunidades son la influencia de valores y formación, si una persona está interesada en el aspecto contable, sólo enfocará su atención a su área, descuidando las otras. Lo anterior representa una ventaja considerando que los problemas de su área se puedan resolver respaldados en la experiencia dentro del campo, pero la desventaja es el ignorar los problemas de las otras áreas, limitando así la elección de una correcta

solución. Es importante que se mantenga una actitud equilibrada para no descuidar un problema por tratar de resolver otro al que se dedica mayor atención.

IV.4 DETERMINACION DE OPORTUNIDADES.

Los problemas que se presentan en las organizaciones en ocasiones ofrecen oportunidades que de no ser aprovechadas se pueden perder, a su vez, cuando se estudia un problema aparecen nuevas oportunidades de solución. Una distinción entre problema y oportunidad; el problema es algo que pone en peligro la capacidad de la organización para alcanzar sus objetivos, una oportunidad es algo que brinda la posibilidad de rebasarlos. Cuando se está analizando los problemas y las oportunidades la información se acumula y procesa hasta llegar a un punto en donde se puede tomar una decisión.

Las oportunidades (y no los problemas) constituyen la clave del éxito organizacional, resolver un problema simplemente restablece la normalidad, pero los resultados deben provenir del aprovechamiento de las oportunidades.

IV.4.A SELECCION DE OPCIONES.

La toma de decisiones se lleva a cabo en el presente a fin de obtener resultados en el futuro, pero en ese lapso de tiempo pueden generarse situaciones no conocidas aún y difíciles de determinar.

Este es un punto muy importante en la selección de opciones, deben considerar estas situaciones para tener una visión más amplia.

Estas situaciones se dividen en tres:

1. Certidumbre.- En condiciones de certidumbre, se sabe lo que va a suceder en el futuro, hay información exacta, medible y confiable a la cual recurrir para fundamentar las decisiones.
2. Incertidumbre.- En condiciones de incertidumbre se ignoran las probabilidades y tal vez los resultados posibles, se conoce muy poco.
3. Riesgo.- En condiciones de riesgo se conocen las probabilidades que existen de ocurrir cada posible resultado, la predicibilidad es baja.

IV.4.B CONDICIONES DE RIESGO.

Cuando se debe tomar decisiones y existen limitaciones, pero se conoce la probabilidad de que ocurran, se está en condiciones de riesgo. En muchos problemas de las organizaciones las probabilidades se conocen gracias a la determinación de que con cuanta frecuencia se han producido en el pasado. Las probabilidades de que se presenten estos diferentes riesgos podría determinarse por la experiencia anterior. Esta clase de problemas se dan con gran frecuencia.

Un ejemplo de este tipo de riesgos son las compañías petroleras, no saben si un pozo particular producirá petróleo, pero el programa de perforaciones puede hacer buenas estimaciones sobre el número de ellos que darán petróleo.

IV.5 TECNICAS TRADICIONALES Y MODERNAS DE LA TOMA DE DECISIONES.

Las técnicas tradicionales y modernas para tomar decisiones parten de bases distintas. En la actualidad la toma de decisiones tradicional está apoyándose en métodos que se valen de la computadora a fin de agilizar el trabajo y obtener mejor información. Las decisiones de acuerdo a su origen se clasifica en:

a) **Decisiones Programadas.**- Son decisiones sistemáticas y repetitivas. La organización desarrolla procesos específicos para manejarlas.

-Técnicas Tradicionales:

1. Procedimientos Administrativos.
2. Estructura de la Organización.

-Técnicas Modernas:

1. Investigación de Operaciones.
2. Procesamiento de Datos.

b) **Decisiones No Programadas.**- Son decisiones de una sola vez, mal estructuradas, de políticas nuevas. Manejadas por procesos generales de solución de problemas

- Técnicas Tradicionales:

1. Juicio, intuición y creatividad.
2. Reglas prácticas.
3. Selección y adiestramiento de ejecutivos.

- Técnicas Modernas:

1. Técnicas de solución de problemas aplicadas a:
 - a. Adiestramiento de personas que toman decisiones.
 - b. Construcción de programas de computadoras.

No hay un método de toma de decisiones que garantice la decisión correcta, sin embargo, si se aplica un método racional, inteligente y sistemático tendrán mayores posibilidades que otros de llegar a soluciones de alta calidad en los problemas que se presentan.

La toma de decisiones es un proceso continuo y un desafío constante que pueden arrojar buenos resultados si se estudia con detenimiento.

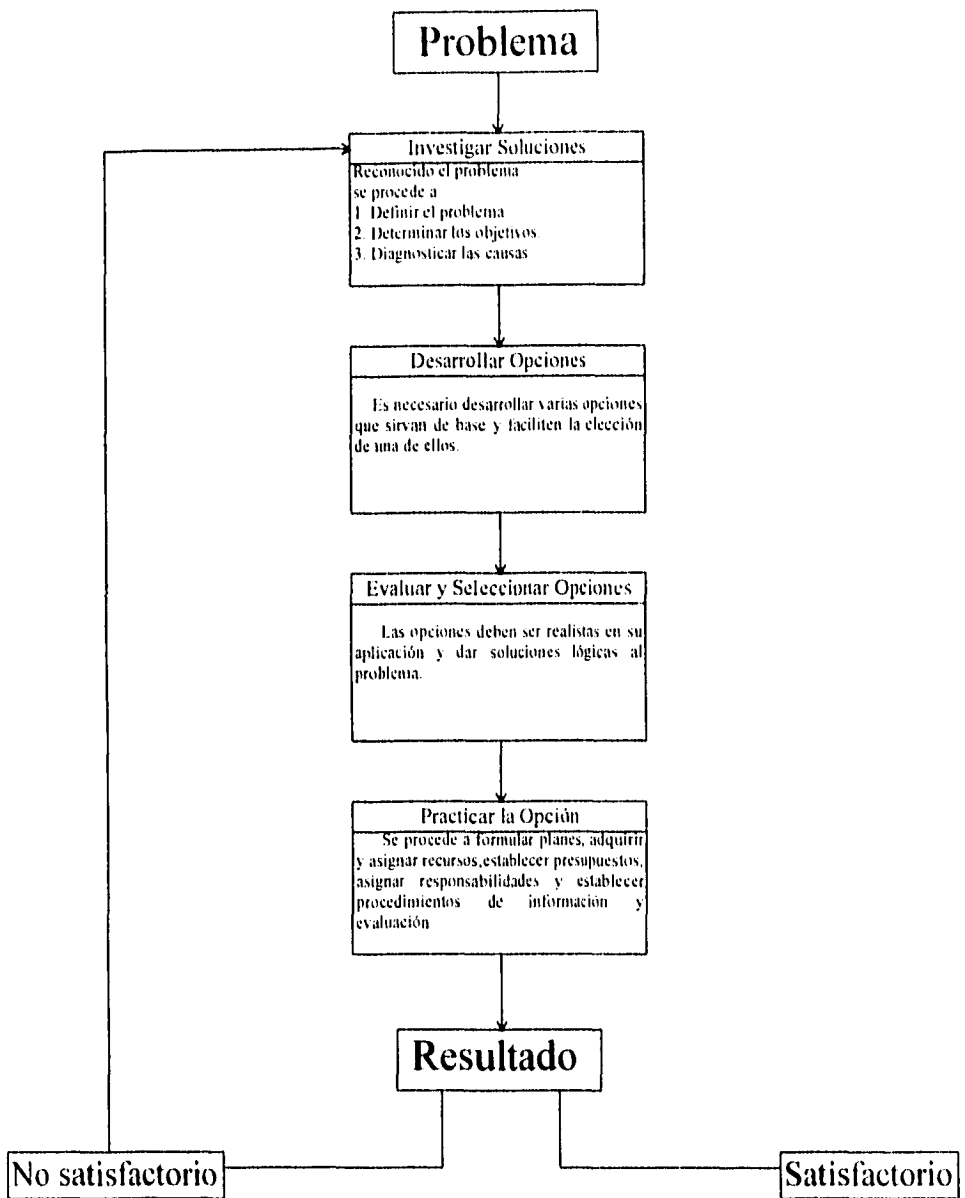


Fig. 9 Proceso Racional de Solución de Problemas.

CONCLUSIONES

En la actualidad el entorno económico donde se desarrollan las empresas exige de mayor preparación por parte de sus miembros, debido a la diversidad de factores que lo integran, y a las propias condiciones de la entidad.

Dentro de una Compañía generalmente existen aspectos que no son favorables, y con el tiempo aumentan y se convierten en verdaderos problemas; es en este momento, una vez localizados los puntos débiles cuando se hace necesario aplicar ciertas medidas a fin de evitar o en su defecto corregir esta situación. La toma de decisiones es la encargada de llevar a cabo este proceso, pero es indispensable que sus bases sean lo suficientemente sólidas y aceptables para evitar decisiones equivocadas.

La toma de decisiones se ve afectada por una serie de situaciones que no facilitan su desarrollo y debido a su importancia, es indispensable cuenten con el apoyo de todas sus áreas que acrecienten la información disponible y otorguen mayor seguridad en la elección de alternativas.

La información financiera obtenida por la Contabilidad y sus estados financieros, es el punto a partir del cual se eligen nuevas alternativas, resulta necesario para estar en posibilidades de conocer la situación de la entidad y distinguir las deficiencias y errores dentro de la misma. Para obtener la información, la Contabilidad se basa en el Proceso Contable; a través de él, son conocidas a detalle todas y cada una de las operaciones realizadas por la Compañía generando una visión amplia del desarrollo a la persona que lleva a cabo este proceso.

El proceso Contable es el conjunto de fases que permiten darle orden y sentido a las operaciones realizadas, establece un sistema, da valor a las transacciones, procesa la información, evalúa los resultados obtenidos y al final emite un informe cuyo objetivo principal es proporcionar a los usuarios, información útil y oportuna para la toma de decisiones.

A su vez el Proceso Contable requiere del apoyo del Proceso Administrativo, éste último se encarga de aprovechar el recurso humano con que cuentan las organizaciones para cumplir sus objetivos organizacionales. Mientras el Proceso Contable se encarga de los recursos financieros, el Proceso Administrativo se enfoca al recurso humano, he aquí la importancia de que ambos se complementen, una entidad sin recursos financieros, no podría subsistir, y sin recursos humanos no podría operar.

Al unirse ambos procesos, el conocimiento del desarrollo de la empresa es amplio y sólido, sirviendo como base para tomar decisiones.

La toma de decisiones a través del Proceso Contable es una herramienta útil, permite conocer paso a paso todas y cada uno de los movimientos originados dentro del ente, proporcionando una visión general de la situación económica. Conociendo el procedimiento que sigue determinada operación, puede servir de base para localizar situaciones no favorables a la Compañía, proponer medidas preventivas o correctivas y posteriormente obtener los resultados y evaluarlos.

Considero que el Proceso Contable es una parte fundamental dentro de la Toma de Decisiones, puesto que provee una serie de conocimientos y posibles perspectivas a lo largo de su desarrollo, colaborando con la definición del criterio y la

opini3n profesional de quienes lo realizan. Debido a lo cotidiano e indispensable que es 3ste proceso, en actualidad se desempea sin reparar en las posibles alternativas de soluci3n, puesto que es el origen de la informaci3n financiera y un buen medio para iniciar las decisiones.

BIBLIOGRAFIA

1. ELIZONDO LOPEZ Arturo.
El Proceso Contable: Contabilidad 1er. Nivel.
Edit. Ecasa.
México D.F., 1992.
2. ELIZONDO LOPEZ Arturo.
El Proceso Contable: Contabilidad 2do. Nivel.
Edit. Ecasa.
México D.F., 1992.
3. BALLESTEROS INDA Nicolás / MARTIN GRANADOS Ma. Antonieta.
Fundamentos de Contabilidad.
Edit. Interamericana.
México D.F., 1988.
4. PAZ ZAVALA Enrique.
Introducción a la Contaduría.
Edit. Ecasa.
México D.F., 1988.
5. INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS.
Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
Edit. Instituto Mexicano de contadores Públicos.
México D.F., 1993.

6. STONER James A.F. / WANKEL. Charles.
Administración.
Edit. Prentice Hall.
México D.F., 1989.

7. MUÑOZ GARDUÑO Jaime.
Introducción a la Administración: Enfoque Histórico.
Edit. Diana.
México D.F., 1986.

8. MENDEZ VILLANUEVA Antonio.
Información Financiera y Toma de Decisiones.
Edit. Aries.
México D.F., 1978.

9. HILLER David W. / STARR Martín K.
La Estructura de las Decisiones Humanas.
Edit. Herrero Hermanos, Sucesores, S.A.
México D.F., 1972.

10. MARQUEZ CANO Carlos.
Información de los Estados Financieros.
Edit. Ecasa.
México D.F., 1983.

11. ARIAS GALICIA Fernando.
El Directivo del Futuro.
Revista Administrativa Hoy.
No. 5 Septiembre 1994.